



گروه شرکت‌های همکاران سیستم

راهنمای کاربری:

نرم افزار مسابداري مالي



راهنمای: نسخه‌ی ۲.۲ نرم افزار مسابداري مالي

نگارش: نخست - زمستان ۱۳۸۱

کد: SG-UG05018110

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	<u>مقدمه</u>
۶	<u>فصل اول: آشنایی با سیستم حسابداری</u>
۷	<u>۱-۱) ضرورت استفاده از سیستم حسابداری</u>
۷	<u>۱-۲) امکانات و ویژگی‌های اصلی نرم افزار</u>
۸	<u>۱-۳) گزارش‌های سیستم</u>
۹	<u>۱-۴) زیر سیستم ها</u>
۱۰	<u>فصل دوم: آشنایی با اطلاعات پایه</u>
۱۱	<u>۲-۱) تنظیمات عمومی نرم افزار حسابداری</u>
۱۲	<u>۲-۲) معرفی اطلاعات پایه</u>
۱۲	<u>۲-۲-۱) معرفی موسسات و شرکت‌ها</u>
۱۵	<u>۲-۲-۲) معرفی اشخاص</u>
۱۷	<u>فصل سوم: راهنمای تعریف کدینگ سیستم</u>
۱۸	<u>۳-۱) تعریف حساب‌های گروه</u>
۲۰	<u>۳-۲) تعریف حساب‌های کل</u>
۲۱	<u>۳-۳) تعریف حساب‌های معین</u>
۲۸	<u>۳-۴) تعریف حساب‌های تفصیل</u>
۳۹	<u>۳-۵) طبقه بندی تفصیلی</u>
۴۰	<u>۳-۶) گزارش مجموعه حساب ها</u>
۴۲	<u>فصل چهارم: راهنمای صدور سند حسابداری</u>
۴۳	<u>۴-۱) انواع سند</u>
۴۴	<u>۴-۲) انواع وضعیت سند</u>
۴۵	<u>۴-۳) صدور سند حسابداری</u>
۴۸	<u>۴-۴) منوی کل اسناد و امکانات آن</u>
۵۴	<u>۴-۵) بررسی اسناد و لغو بررسی</u>

۵۶	۴-۶) دائمی یا قطعی کردن اسناد
۵۹	۴-۷) تغییر ساختار تاریخ اسناد (شمسی / میلادی)
۶۰	۴-۸) صدور سند کل (خلاصه) برای ثبت در دفتر قانونی
۶۲	فصل پنجم: گزارشات سیستم حسابداری
۶۳	۵-۱) گزارشات حسابداری
۶۴	۵-۱-۱) اسناد حسابداری
۶۶	۵-۱-۲) گزارشات تراز
۶۹	۵-۱-۳) گزارشات دفاتر
۷۰	۵-۱-۴) گزارشات آنالیز اسناد
۷۱	۵-۱-۵) گزارشات تعدادی
۷۴	۵-۱-۶) گزارشات تحلیلی
۸۳	۵-۱-۷) گزارشات دفاتر قانونی
۸۴	۵-۱-۸) گزارشات خلاف ماهیت مانده
۸۵	۵-۱-۹) گزارشات خلاف ماهیت طی دوره
۸۶	۵-۱-۱۰) گزارشات اعلامیه بدهکار و بستانکار
۸۸	۵-۱-۱۱) گزارشات شماره اسناد قطعی
۸۸	۵-۱-۱۲) گزارشات شش سطحی
۹۰	۵-۲) گزارشات سهم بری
۹۱	۵-۳) گزارشات خاص
۹۲	۵-۳-۱) تعریف گزارشات
۹۲	۵-۳-۲) تعریف سرفصلها
۹۳	۵-۳-۳) تعریف Bookmark
۹۶	۵-۳-۴) تعریف عملیات
۹۷	۵-۳-۵) ارتباط سرفصلها با معین و تفصیلی
۹۹	۵-۳-۶) تهیه گزارش
۹۹	۵-۴) مرور حسابها
۱۰۹	۵-۵) تغییر زبان گزارشگیری
۱۱۰	۵-۶) تغییر نوع چاپگر (لیزری و سوزنی)

۱۱۱ فصل ششم: راهنمای عملیات پایان سال مالی

۱۱۲ ۶-۱) سند بستن حساب‌ها

۱۱۴ ۶-۲) صدور سند تعدیل ماهیت

۱۱۶ ۶-۳) سند اختتامیه

۱۱۶ ۶-۴) سند افتتاحیه

۱۱۹ فصل هفتم: راهنمای تغییر سال مالی و ایجاد آن

۱۲۰ ۷-۱) تغییر سال مالی

۱۲۰ ۷-۲) ایجاد سال مالی

مقدمه

نوشتار حاضر «راهنمای کاربری سیستم حسابداری مالی» است. این راهنما برای کلیه‌ی کاربران سیستم حسابداری مالی همکاران سیستم تهیه شده است. در حقیقت، در این نوشتار تلاش شده است زمینه‌ی استفاده‌ی ساده تر کاربران از سیستم حسابداری مالی (نگارش ۲،۲) که در محیط Windows 98، 2000 و XP کار می کند، فراهم گردد. به عبارت دیگر، با استفاده از این راهنما، کاربران می‌توانند راحت تر از قسمت‌های مختلف سیستم حسابداری مالی استفاده کنند.

در حال حاضر، سیستم حسابداری مالی یک راهنما دارد. راهنمای حاضر برای استفاده کاربران نگاشته شده است.

این راهنما می‌تواند در مراحل مختلف کار کردن با سیستم به کاربران این سیستم یاری رساند. بنابراین، در صورت بروز هر گونه مشکلی در کار کردن با بخش‌های مختلف، کاربران می‌توانند به این راهنما مراجعه کنند و پاسخ سوال‌های خود را بیابند.

چنانچه کاربران این سیستم با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد کنند، می‌توانند با کارشناسان پشتیبانی این سیستم در شرکت‌های پناه همکاران سیستم تماس بگیرند. این کارشناسان از روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح تا ۵ بعدازظهر آماده‌ی پاسخگویی به سوالات کاربران خواهند بود. در هنگام تماس با کارشناسان پشتیبانی باید این راهنما و همچنین خود سیستم در اختیار کاربر باشد تا کارشناسان بتوانند به گونه‌ای شایسته‌تر، راهنمایی‌های لازم را انجام دهند.

این نوشتار دارای بخش‌های مختلفی است. در فصل نخست، کلیاتی درباره‌ی نرم افزار حسابداری مالی ارائه شده است تا اطلاعات بیشتری برای کسانی که به تازگی با این سیستم آشنا شده‌اند، فراهم آید.

در فصل دوم، چگونگی تنظیمات عمومی نرم افزار و معرفی اطلاعات پایه مورد نیاز برای انجام عملیات جاری در سیستم حسابداری آورده شده است.

در فصل سوم، شیوه‌ی تعریف کدینگ سیستم حسابداری مالی مطرح گردیده است. کاربران می‌توانند با مطالعه‌ی این فصل، کدینگ سیستم حسابداری خود را تعریف کنند.

در فصل چهارم، نحوه‌ی صدور اسناد حسابداری مالی آورده شده است.

در فصل پنجم، شیوه‌ی استفاده کاربران از گزارش‌های سیستم حسابداری عنوان گردیده است.

در فصل ششم، چگونگی انجام عملیات پایان سال آورده شده و در فصل هفتم، چگونگی تغییر سال مالی و ایجاد آن به کاربران آموزش داده شده است.

فصل اول:

آشنایی با سیستم حسابداری

۱-۱) ضرورت استفاده از سیستم حسابداری مالی

فراهم آوردن اطلاعات مالی منسجم و به هنگام سازمان ها و موسسات اقتصادی را می توان یکی از مهم ترین اهداف سیستم حسابداری مالی تلقی کرد. این گروه از اطلاعات، مجموعه ی عملیات سازمان ها و موسسات یاد شده را در قالب شاخص های کمی بیان می کند و زمینه های لازم را برای کنترل و برنامه ریزی های مدیریت مهیا می سازد.

نرم افزار حاضر، به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه ی اطلاعات مدیریت همکاران سیستم، وظیفه ی جمع آوری نتایج عملیات و فعالیت های اقتصادی سازمان را بر عهده دارد. در حقیقت، افزون بر وظایف معمول سیستم های حسابداری مالی، نقش اصلی این نرم افزار را می توان دریافت، طبقه بندی و جمع بندی اطلاعات سایر سیستم ها همچون انبار و حسابداری انبار، دریافت و پرداخت، دارایی های ثابت، بهای تمام شده و... دانست.

۱-۲) امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار

سیستم حسابداری مالی، امکانات متنوع بسیاری دارد. امکانات و ویژگی های اصلی این نرم افزار را می توان در قالب طبقه بندی های زیرین برشمرد:

- طبقه بندی حساب ها تا شش سطح: گروه، کل، معین و سه سطح تفصیل
- تعیین ویژگی و مشخصات حساب های معین بر اساس: ریالی، ارزی، مقداری، دریافتی و پرداختی، ماهیت حساب و ارتباط با سایر سیستم ها
- ثبت اطلاعات سند به صورت یادداشت، موقت، بررسی شده و دائم
- ورود اطلاعات یک سند خاص با تاریخ های مختلف توسط کاربران متعدد به صورت همزمان و ایجاد ترتیب لازم توسط سیستم
- طبقه بندی اسناد به وسیله تعریف نوع سند، همچون سند حقوق، انبار، اصلاحی، افتتاحیه و...
- جستجوی اسناد بر اساس طبقه بندی صورت گرفته برای نوع سند
- تطبیق حساب ها و ارائه ی گزارش های آنالیز مانده حساب ها
- تهیه اعلامیه بدهکار و بستانکار و ثبت سوابق اعلامیه های ارسالی
- ارسال اطلاعات به نرم افزارهایی همچون Excel و... برای تهیه گزارش های مطلوب و مورد نظر کاربر
- شناسایی اسناد ارسالی از سایر سیستم ها و جلوگیری از تکرار اطلاعات برای حفظ یکپارچگی اطلاعات

- بررسی اسناد پس از دوره موقت برای کنترل دوباره اسناد صادر شده برحسب گروه صادرکنندگان و تهیه گزارش‌های سیستم با فیلتر بر روی گروه صادرکنندگان
- تهیه سند کل برای ثبت دفاتر قانونی در مقاطع زمانی انتخابی کاربر
- انجام عملیات بستن حساب‌های موقت (سود و زیان) و تعدیل ماهیت حساب‌ها برای اصلاح مانده حساب‌ها
- صدور اسناد بستن حساب‌ها، افتتاحیه و اختتامیه توسط سیستم و برگرداندن سند تعدیل ماهیت حساب‌ها در سال بعد
- صدور اسناد بستن حساب‌ها، افتتاحیه و اختتامیه توسط سیستم و برگرداندن سند تعدیل ماهیت حساب‌ها در سال بعد

۳-۱) گزارش‌های سیستم

در سیستم حسابداری مالی، کلیه گزارش‌های رایج در فرهنگ سیستم‌های مالی به صورت استاندارد طراحی شده است. علاوه بر گزارش‌های استاندارد، ابزار توانمند گزارش پویا برای طراحی و ساخت گزارش‌های خاص، در اختیار کاربر قرار دارد تا بتواند به سهولت گزارش‌های مورد نظر خویش را تهیه کند. برخی از گزارش‌های استاندارد سیستم عبارت اند از:

- آنالیز دفاتر در سطوح مختلف حساب‌ها به صورت ساده و تحلیلی
- اقلام تطبیق یافته در سطوح مختلف حساب‌ها به صورت ساده و تحلیلی
- سهم بری به صورت عامل در مرکز یا عامل با سایر سطوح بر حسب انتخاب کاربر و با استفاده از محیط Excel
- مرور حساب‌ها در کلیه سطوح به صورت ساده و تحلیلی، بررسی گردش حساب‌ها، اسناد حسابداری و همچنین تهیه انواع نمودارهای مقایسه‌ای
- ترازهای ساده و تحلیلی ماهانه در سطوح مختلف حساب‌ها
- دفتر روزنامه بر اساس ریز اسناد و اسناد کل
- دفتر کل بر اساس ریز اسناد و اسناد کل
- دفاتر معین و سایر سطوح به صورت ساده و تحلیلی
- تراز و گردش حساب‌های ریالی و مقداری

برخی از گزارش‌های استاندارد یاد شده در بالا را می‌توان به صورت مقایسه‌ای در سال‌های مالی مختلف یا بدون در نظر گرفتن محدودیت سال مالی نیز تهیه کرد.

۴-۱) زیر سیستم ها


زیر سیستم‌هایی که در صورت تمایل و اعلام نیاز کاربر، می‌توانند به مجموعه حسابداری مالی اضافه شوند، عبارت اند از:

- ارزی
- گزارش‌های انگلیسی
- تهیه صورت‌های مالی اساسی


فصل دوم:

آشنایی با اطلاعات پایه

۲-۱) تنظیمات عمومی نرم افزار حسابداری مالی

برای ورود به سیستم حسابداری مالی، باید بر روی آیکون  دو بار کلیک کنید. در این صورت، صفحه‌ی زیرین ظاهر می شود. شما باید نام و کلمه‌ی عبور خود را وارد کرده و بر روی کلید تایید کلیک کنید.



با انجام این کار پنجره‌ای به شکل زیر در صفحه ظاهر می شود و نام سیستم مورد نظر را از شما می پرسد. شما با استفاده از کلید  می توانید از لیست انتخاب سیستم ها، نام سیستم حسابداری را انتخاب کرده و بر روی کلید تایید کلیک کنید.^۱



^۱ چگونگی استفاده از میز کار در فایل «مدیریت میز کار» به تفصیل آورده شده است.

پس از انجام این کار، صفحه‌ی اصلی نرم افزار حسابداری مالی ظاهر می شود. در این صفحه، گزینه‌های عمومی همه‌ی سیستم‌ها یعنی ابزار گزینه گزارشات اطلاعات پایه تسهیلات راهنما در منوهای افقی و گزینه‌های اختصاصی سیستم حسابداری در منوهای عمودی نمایش داده می‌شود.

۲-۲) معرفی اطلاعات پایه

۲-۲-۱) معرفی موسسات و شرکت‌ها


در این بخش می‌توانید موسسات و شرکت‌هایی را که تعریف کرده اید، ملاحظه یا موارد جدید به آن اضافه کنید.


برای این کار در منوی افقی سیستم بر روی گزینه‌ی اطلاعات پایه و سپس بر روی گزینه‌ی معرفی موسسات و شرکت‌ها کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



The screenshot shows the 'موسسات و شرکتها' (Companies and Organizations) window. At the top, there's a title bar and a subtitle 'وضعیت استفاده موسسات' (Organization Usage Status) with radio buttons for 'استفاده نشده' (Not Used), 'استفاده نشده' (Not Used), and 'کلیه موارد' (All Items). Below this is a table with columns: عنوان (Title), نام (Name), نوع موسسه (Organization Type), کد اقتصادی (Economic Code), نام اختصار (Abbreviation), and ~! (Miscellaneous). The table lists several organizations, including 'ولدي فولاد بهمن' (Vandey فولاد Behmen), 'بانك تجاره ولي عمرو واحد ارزي' (Bank of Trade of Veli Amro Unit of Valuation), 'بانك ونگ شيراز' (Bank of Veng Shiraz), 'شرکت يادمان سازه' (Yadman Sazeh Company), 'شرکت ياران' (Yaran Company), and 'سازمان يونسگو' (Yونسگو Organization). Below the table are navigation buttons (back, forward, etc.). Underneath the table is a section for 'کارکنان' (Employees) with fields for 'عنوان' (Title), 'نشانی' (Address), 'کد پستی' (Postal Code), 'صندوق پستی' (Post Box), 'تلفن' (Phone), 'پست الکترونیک' (Electronic Mail), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'دورنویس' (Fax), and 'موبایل' (Mobile). There's also a checkbox for 'آدرس اصلی' (Main Address) and a section for 'بیبایر نشانی ها' (Buyer Addresses). At the bottom, there's a search bar labeled 'جستجو:' (Search:) and a dropdown menu for 'مرتب بر حسب نام' (Sort by Name).

شما در این فرم می‌توانید بر روی هر یک از گزینه‌های بالای فرم (نام، نوع موسسه، کد اقتصادی و...) کلیک کنید. با این کار، گزینه‌ی مورد نظر Bold می شود و اطلاعات موجود بر اساس گزینه‌ی یاد شده مرتب می‌شوند.

افزون بر این، می‌توانید از امکان جستجو که در پایین فرم قرار دارد نیز استفاده کنید. کافی است نام مورد نظر خود را در این قسمت تایپ کنید. اگر بخواهید همه‌ی نام‌هایی که عبارت مورد نظر شما در آن استفاده شده است، نمایش داده شود باید بر روی کلید  کلیک کنید.

برای تعریف یک شرکت جدید ابتدا باید بر روی علامت  کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.



شما باید اطلاعات مورد نیاز این فرم را به صورت زیر تکمیل کنید:

عنوان: به صورت پیش فرض شرکت در نظر گرفته شده است، اما شما می‌توانید آن را تغییر دهید.



نام: نام موسسه یا شرکت را وارد کنید.

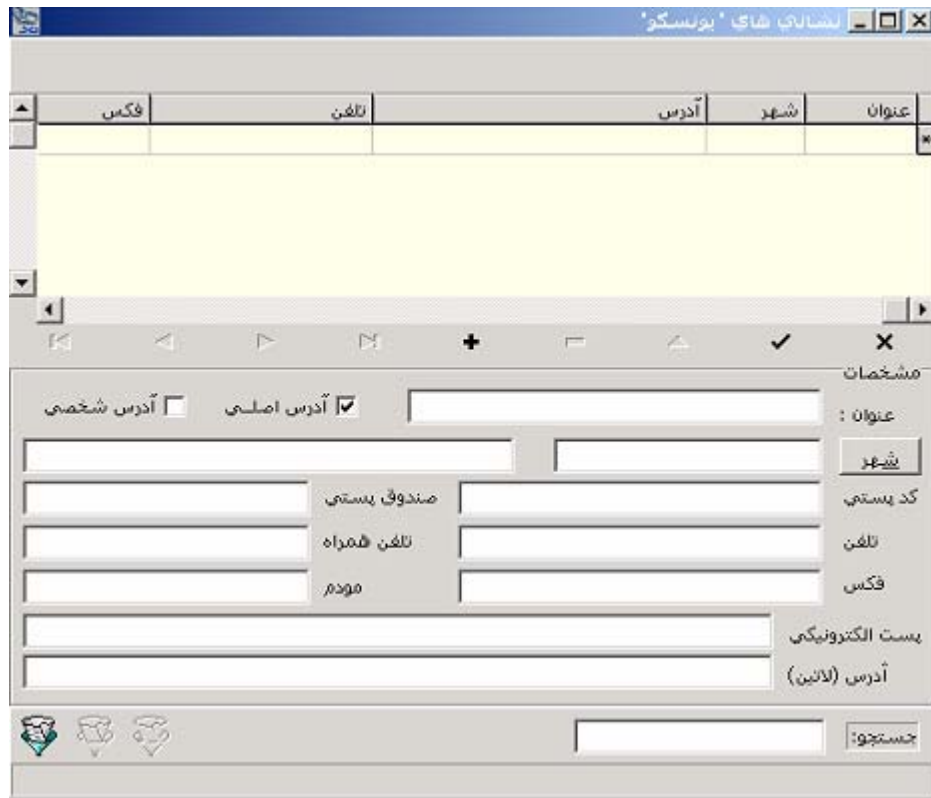
نوع موسسه: نوع موسسه را وارد کنید.




کد اقتصادی: اگر شرکت مورد نظر، کد اقتصادی دارد، در این قسمت، آن را وارد کنید.

نام اختصار: به طور معمول، شرکت‌هایی که از نام‌های ترکیبی استفاده می‌کنند، نام اختصاری نیز دارند، شما در صورت تمایل می‌توانید نام اختصاری را در این قسمت وارد کنید.

معادل لاتین: در صورت تمایل می‌توانید، نام لاتین شرکت را وارد کنید.

در پایان با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید. پس از این کار، می‌توانید بر روی نام شرکت مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید اطلاعات تکمیلی شرکت مورد نظر را وارد کنید.



پس از ورود اطلاعات بر روی کلید  در این فرم کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره شود. اگر بخواهید اطلاعات یک شرکت را تغییر دهید، بر روی نام شرکت مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید. برای پاک کردن یک شرکت بر روی نام آن قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید. لازم به توضیح است که اگر شرکت مورد نظر در سیستم مورد استفاده قرار گرفته باشد در قسمتی که با علامت ! مشخص شده است، علامت * می‌خورد، بنابراین شما نمی‌توانید این شرکت را حذف کنید. به عنوان مثال، شاید این شرکت کد تفصیلی داشته باشد و قابل حذف نباشد.

بعد از وارد کردن اطلاعات شرکت، می‌توانید با کلیک بر روی کلید **کارکنان** اطلاعات کارکنان شرکت مورد نظر را در فرم زیر و با استفاده از کلید **+** وارد کنید.



۲-۲-۲) معرفی اشخاص

در این فرم می‌توانید مشخصات اشخاصی را که در سیستم تعریف کرده اید، مشاهده کنید. این امکان نیز در اختیار شما قرار داده شده است که بتوانید شخص مورد نظر را جستجو کنید. افزون بر این، شما می‌توانید با استفاده از کلید **+** شخص جدید نیز تعریف کنید. شیوه‌ی استفاده از این فرم، همچون فرم معرفی موسسات و شرکت هاست.

اشخاص

وضعیت استفاده اشخاص

کلید موارد ☒ استفاده نشده ☐ استفاده نشده

عنوان	نام	نام خانوادگی	نام اختصار
سرکار خانم	ناهد	همدانی زاده	
جناب آقای	محمود	هنر بخش	*
جناب آقای	مجتبی	شورفر	
جناب آقای	نورالدین	شوشمند	*
جناب آقای	رضا	شوشمند	
جناب آقای	مهدی	واحد	*

شرکتها طبقه بندی نشانی

عنوان: صندوق پستی: کد پستی:

نشانی:

پست الکترونیک: تلفن:

تلفن همراه: دورنویس: مودم:

بسیار نشانی ها ☒ آدرس اصلی

جستجو: مرتب بر حسب نام خانوادگی 

فصل سوم:

راهنمای تعریف کدینگ سیستم

پیش از هر چیز، بیان این نکته ضرورت دارد که سال مالی جدید با همین کدینگ که شما برای اولین بار تعریف می‌کنید، ساخته خواهد شد و شما در سال‌های بعد تنها مجاز به اضافه کردن کد خواهید بود، چون سیستم برای کدینگ شما گزارش سال تا سال تهیه خواهد کرد.

۱-۳) تعریف حساب‌های گروه

برای تعریف گروه یا همان کلی‌ترین شاخه کدینگ حسابداری، باید در منوی عمودی سیستم بر



روی منوی حساب‌ها و سپس بر روی گزینه‌ی **گروه** کلیک کنید.


با این کار، پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید کدینگ گروه را در این جا تعریف کنید.

کد	عنوان
۱۱	دارائیهای جاری
۱۲	دارائیهای غیر جاری
۲۱	بدهیهای جاری
۲۲	بدهیهای غیر جاری
۳۱	حقوق صاحبان سهام
۴۱	فروش و درآمد
۵۱	قیمت تمام شده کالای فروش رفته

کد: ۱۱ عنوان: دارائیهای جاری

نوع حساب: ☒ ترازنامه ای ☐ سود و زیانی ☐ انتظامی

تعریف حساب گردش حساب جستجو:

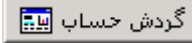
برای تعریف کد جدید، بر روی کلید  کلیک کنید. سپس در قسمت کد، کد مورد نظر و در قسمت عنوان، نام گروه را تایپ کنید.

توجه: طول کدینگ (تعداد رقم‌ها) را در قسمت کد، بر اساس آنچه از طرف همکاران سیستم برای سیستم شما ایجاد شده، تعریف کنید. (لازم به توضیح است که طول کدینگ بر اساس نیاز و درخواست شما تعریف می شود.)

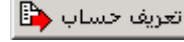
حال، باید در قسمت نوع حساب با کلیک بر روی دایره‌ی کنار گزینه‌های ترازنامه‌ای، سود و زیانی و انتظامی، نوع حساب را تعیین کنید.

توجه: سیستم در پایان سال مالی، بر اساس تعریف نوع حسابی که شما برای هر کدام از گروه‌ها انجام داده اید، اسناد پایان سال را برای حساب‌های کل، معین و تفصیل صادر می کند.

در پایان، با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید.

اگر در این فرم بر روی کلید  **گردش حساب** کلیک کنید، یک حساب تی (T) برای گروهی که بر روی آن کلیک کرده اید، به صورت زیر نمایش داده می شود.

گردش حساب		
مانده	بستانکار	بدهکار
+	۱۰۶۰۰۰۰۲۵۰	۱۰۶۰۰۰۰۲۵۰

اگر بر روی کلید  **تعریف حساب** کلیک کنید، می‌توانید برای هر کدام از کدینگ‌ها یک تعریف و شرح داشته باشید. کاربران می‌توانند به این شرح‌ها مراجعه کنند و چگونگی گردش هر کدام از کدینگ‌ها را مشاهده کنند. (وارد کردن اطلاعات این قسمت اختیاری است.)

شرح حساب

تعریف حساب


تایید

۲-۳) تعریف حساب‌های کل


برای تعریف حساب‌های کل، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی حساب‌ها و سپس بر روی




گزینه‌ی **کل** کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.

برای تعریف یک حساب کل جدید باید بر روی کلید  کلیک کنید.

توجه: اگر طول حساب گروه شما یک باشد و طول حساب کل ۲، حساب کل یک رقم اول خود را از کل می‌گیرد. بدین ترتیب، مشخص می‌شود این حساب کل مربوط به کدام گروه است تا پیوستگی در بین سطوح مختلف کدینگ حفظ شود. با این پیش فرض هر حساب گروه می‌تواند ۹ حساب کل متفاوت داشته باشد.


بعد از ایجاد یک رکورد جدید، کد مورد نظر را در قسمت کد و عنوان آن را در قسمت عنوان تایپ کنید. سپس در قسمت ماهیت حساب، ماهیت حساب را تعیین کنید و در پایان با استفاده از کلید  اطلاعات را ذخیره کنید.

توجه : شما می‌توانید با استفاده از کلید  حساب‌های کل مورد نظر را حذف کنید. اما اگر هر کدام از کدینگ‌های سیستم از قبیل گروه یا کل یا معین و تفصیل، گردش داشته باشند دیگر قادر به حذف آنها نخواهید بود.



عملکرد کلیدهای گردش حساب و تعریف حساب نیز همچون فرم گروه حساب‌ها است.

۳-۳) تعریف حساب‌های معین



در منوی عمودی سیستم‌ها بر روی منوی حساب‌ها و سپس بر روی گزینه‌ی  کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.



برای تعریف کد معین بر روی کلید  کلیک کنید. در قسمت کد، کد معین مورد نظر و در قسمت عنوان، نام معین را تایپ کنید. لازم به توضیح است که هنگام تعریف حساب معین جدید، با کلیک بر روی کلید  در قسمت کد، کد حساب کل و در قسمت بالای صفحه، نام حساب کل نمایش داده می‌شود. با این کار مشخص می‌شود که معینی که تعریف می‌شود مربوط به کدام حساب کل است.

همان گونه که در قسمت تعریف حساب‌های کل گفته شد، طول حساب معین هم با کل مربوط به آن مشترک است، یعنی اگر طول کد کل ۲ و معین ۴ باشد، هر معین ۲ رقم اول کد خود را از کل مربوط به خود می‌گیرد و شما باید دو رقمی بعدی را تعریف کنید. به عبارت دیگر هر کل با پیش‌فرض بالا می‌تواند ۹۹ معین داشته باشد.

تا این جا ارتباط حساب‌های گروه و کل و معین را با کدینگ خود برقرار ساختید، اینک باید این ارتباط را برای حساب‌های تفصیلی نیز برقرار کنید. این ارتباط در همین فرم تعریف حساب معین برقرار می‌شود. با این کار، ارتباط کدینگ‌ها در سیستم کامل می‌شود.

در قسمت ارتباط معین با انواع تفصیل، شما می‌توانید یک حساب معین را با یک یا چند حساب تفصیل مرتبط سازید. به عنوان مثال، اگر حساب معین شما بدهکاران تجاری است، این حساب معین می‌تواند تفصیلی‌هایی از نوع اشخاص (شخص حقیقی) و یا شرکت‌ها (شخص حقوقی) داشته باشد، بنابراین، برای این حساب معین در قسمت ارتباط معین با انواع تفصیلی باید هم گزینه‌ی اشخاص و هم گزینه‌ی شرکت‌ها را انتخاب کنید.

لازم به توضیح است که در این سیستم، تفصیلی‌ها تحت عناوین یا گروه‌های خاصی تعریف می‌شوند. به عنوان مثال، تمام اشخاص حقیقی در قسمت اشخاص و تمام اشخاص حقوقی در قسمت شرکت‌ها، تعریف می‌شوند. نکته‌ی قابل توجه آن که به عنوان مثال آقای الف نمی‌تواند هم در زیر گروه اشخاص و هم در زیر گروه شرکت‌ها تعریف شود.

با این کار، وقتی شما در قسمت صدور سند در حال وارد کردن اطلاعات یک سند هستید، برای هر معین، تنها تفصیلی‌هایی را مشاهده می‌کنید که در قسمت تعریف ارتباط معین با انواع تفصیلی علامت خورده باشند. بر این اساس، کاربر در هنگام صدور سند با تعداد زیادی از تفصیلی‌ها روبرو نخواهد بود، این مسئله موجب می‌شود کاربر دچار اشتباه نشود و گزارش گیری نیز راحت‌تر و دقیق‌تر صورت گیرد. (به عنوان مثال، کاربر نمی‌تواند معین بدهکاران تجاری را با تفصیلی‌های از نوع حساب جاری سند زند).

اینک در قسمت ماهیت حساب، ماهیت حساب مورد نظر را برای هر یک از معین ها تعیین کنید. مفهوم هر یک از گزینه های ماهیت حساب، به صورت زیر است:

مهم نیست:

با علامت زدن این گزینه، ماهیت بدهکار یا بستانکار بودن حساب برای سیستم دیگر مهم نخواهد بود، بنابراین کنترلی نیز صورت نخواهد گرفت.

بدهکار طی دوره:

این گزینه برای حساب های معینی که در طول دوره مالی باید همواره بدهکار باشند و حتی یک ریال بستانکار شدن آنها از نظر حسابداری قابل قبول نیست، علامت زده می شود.

بستانکار طی دوره:


این گزینه برای حساب های معینی که در طول دوره مالی باید همواره مانده ی بستانکار داشته باشند، علامت زده می شود.

بدهکار پایان دوره:

این گزینه برای حساب های معینی که بدهکار یا بستانکار شدن آنها در طول دوره مهم نیست، اما در پایان دوره باید مانده ی بدهکار داشته باشند، علامت زده می شود.

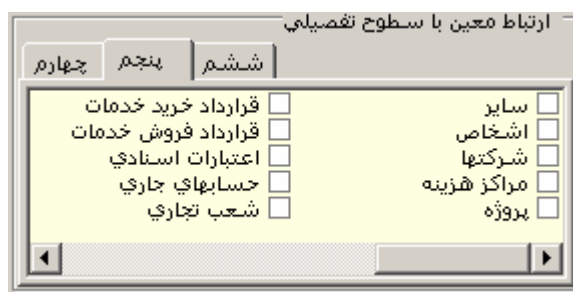

بستانکار پایان دوره:

این گزینه برای حساب های معینی که بدهکار یا بستانکار شدن آنها در طول دوره مهم نیست، اما در پایان دوره باید مانده ی بستانکار داشته باشند، علامت زده می شود.

در قسمت نوع معین باید با استفاده از کلید  مشخص کنید که معین مورد نظر فعال است یا خیر؟ این بدان خاطر است که بعضی از حساب های معین بعد از یک دوره دیگر گردش ندارند، اما به دلیل آن که در حساب ها گردش دارند، حتی اگر مانده آنها صفر باشد، دیگر قابل حذف نیستند، برای همین شما باید این معین ها را غیر فعال کنید تا در قسمت صدور سند حسابداری و گزارشات آورده نشوند.

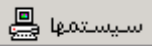
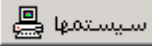
گزینه‌های سطح پنجم و ششم در این فرم، سطوح دیگری از تفصیلی هستند که براساس ۴ سطحی یا ۵ سطحی یا ۶ سطحی بودن سیستم شما فعال و یا غیر فعال خواهند شد. (این گزینه در هنگام خرید سیستم و بسته به نیاز شما تنظیم می شود.)

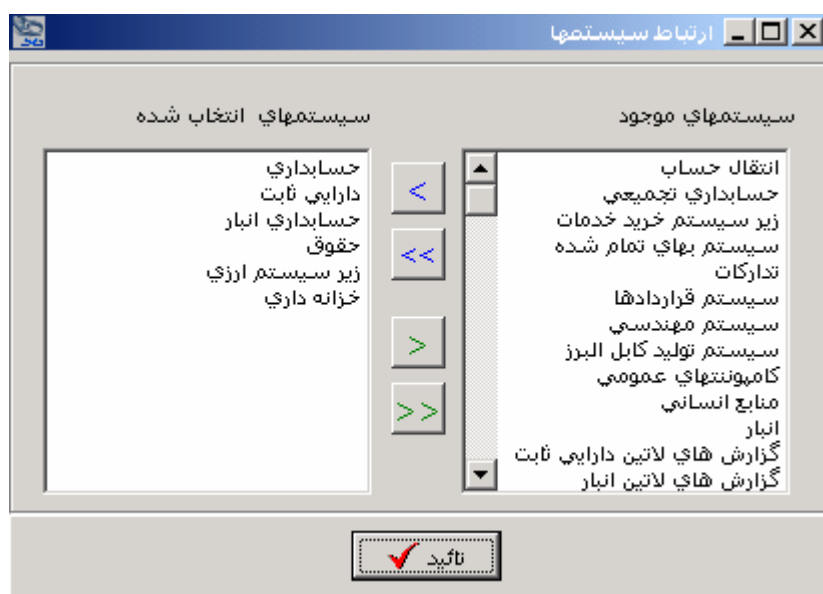
بر این اساس، اگر حساب معینی دارید که یک سطح تفصیلی برای آن کافی نیست و برای داشتن گزارشی دقیق‌تر احتیاج به سطوح دیگری به غیر از تفصیل نیز دارید، در این جا باید برای حساب معین موردنظر، سطح پنجم یا ششم نیز تعریف کنید. لازم به توضیح است که سطح پنجم و ششم نیز همان گروه‌های تفصیلی را دارند. برای تعریف ارتباط معین با دیگر سطوح تفصیلی همانطور که در شکل زیر نیز مشخص است باید بر روی سطح پنجم یا ششم کلیک کنید و معین مورد نظر خود را با گروه‌های تفصیلی ارتباط دهید.


برای روشن تر شدن موضوع، در این جا مثالی آورده می شود. فرض کنید در یک شرکت تولیدی، پیمانکارهایی از قبیل شخص یا شرکت دارید. این پیمانکارها هر کدام طبق قراردادهایی در پروژه‌های مختلف مشغول به کار هستند. حال، برای این که شما گزارشی داشته باشید که مشخص کند به عنوان مثال حساب یکی از حساب‌های هزینه‌ی شما مربوط به کدام پیمانکار است و برای کدام قرارداد و کدام پروژه، این اعتبار را به وی پرداخت کرده اید، باید این حساب هزینه را در قسمت ارتباط معین با انواع تفصیلی با اشخاص و شرکت‌ها، در سطح پنجم با قراردادهای و در سطح ششم با پروژه‌ها ارتباط دهید.

توجه: شما در قسمت انواع تفصیلی، گروهی به عنوان قراردادها ندارید، بنابراین معین انتخابی شما نمی‌تواند با این گروه ارتباط برقرار کند. در قسمت تعریف تفصیلی، خواهید دید که می‌توانید گروه‌های تفصیلی دیگری را نیز علاوه بر آنچه در سیستم هست، تعریف کنید.

اگر شما به جز سیستم حسابداری، سیستم‌های دیگری نیز از شرکت همکاران سیستم داشته باشید، باید بر روی کلید  کلیک کنید. به عنوان مثال، اگر شما سیستم دارایی ثابت داشته باشید، با توجه به این که سیستم دارایی ثابت، سند استهلاک یا تعمیر و... را برای حسابداری ارسال می‌کند، باید بتواند برخی از کدینگ حسابداری را مشاهده کند تا بتواند برای حسابداری سند ارسال کند، از طرف دیگر نیازی نیست کاربر دارایی ثابت، کل کدینگ حسابداری را مشاهده کند. برای این منظور، شما باید کدینگ معینی که می‌خواهید در سیستم دارایی ثابت از آن استفاده کنید را انتخاب کرده و بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



در این فرم، نام سیستم دارایی ثابت را انتخاب کرده و با استفاده از کلیدهای جهت دار آبی رنگ آن را به قسمت سیستم‌های انتخاب شده، انتقال دهید. در پایان بر روی کلید تایید کلیک کنید.

کلید  ویژگیها به شما امکان می دهد تا بتوانید از گردش معین ها با ویژگی های دیگری نیز گزارش تهیه کنید. با کلیک بر روی این کلید، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



در این پنجره، دو گزینه ی «تعهدات دریافتی و پرداختی» و «تعدادی» وجود دارد.

تعهدات دریافتی و پرداختی:


این گزینه این امکان را به معین می دهد که بتواند در هنگام صدور سند دو مورد تاریخ پیگیری و شماره پیگیری را نیز در سند اضافه کند. به عنوان مثال، اگر این ویژگی برای معین اسناد در جریان وصول فعال شده باشد، هنگام صدور سند، وقتی کاربر این معین را انتخاب می کند، تاریخ پیگیری و شماره پیگیری نیز به طور اتوماتیک و به صورت دو ستون مجزا باز می شوند. حال فرض کنید چکی به حساب بانکی واگذار می شود، پس این معین بدهکار می شود و شما می توانید در ستون تاریخ پیگیری، تاریخ چک و در ستون شماره پیگیری، شماره چک را وارد کنید. هنگامی که این سند پاس می شود، این معین بستانکار می شود و چون برای این معین ویژگی تعهدات دریافتی و پرداختی را فعال کرده اید، دو ستون تاریخ پیگیری و شماره پیگیری باز می شود و شما باید همان تاریخ پیگیری و شماره پیگیری را وارد کنید. بنابراین، یک تاریخ و شماره پیگیری بدهکار و بستانکار می شود. بعد از این کار در قسمت مرور حساب ها (که در قسمت های بعدی توضیح داده می شود) آنالیز اتوماتیک انجام می شود و مقادیری که با یک شماره و تاریخ یکسان بدهکار و بستانکار شده اند، پاس شوند و فقط مقادیر باز نشان داده می شود. شما می توانید این ویژگی را برای هر عنوان معین دیگری که بتوانید تاریخ و شماره پیگیری واحدی به آن اختصاص دهید، استفاده کنید.

تعدادی: برای بعضی از معین ها می‌توانید خاصیت تعدادی تعریف کنید.

فرض کنید معین موجودی کالا می‌تواند ویژگی تعدادی داشته باشد، مانند قسمت قبل در هنگام صدور سند وقتی شما معین موجودی کالا را انتخاب می‌کنید، یک ستون به نام تعداد به طور اتوماتیک در سند اضافه می‌شود و شما می‌توانید تعداد را در آن وارد کنید. هنگامی که همین معین دوباره انتخاب می‌شود، به عنوان مثال در گردش که موجودی کالا کم شده است، این معین بستانکار خواهد شد. در همین هنگام ستون تعداد نیز باز و تعداد در آن درج می‌شود. سیستم تعداد را جمع جبری می‌کند و در آخر مانده موجودی کالا را با تعداد آن گزارش خواهد داد.


توجه: این تعداد هیچ گونه واحدی ندارد و فقط یک عدد است. بنابراین، از قوانین خروج و ورود کالا نیز (Lifo, Fifo و...) پیروی نمی‌کند.

شرح‌های استاندارد:

شما می‌توانید با استفاده از کلید  شرح‌های استاندارد برای هر یک از معین‌های سیستم شرح‌هایی که زیاد استفاده می‌شوند را یک بار تعریف کنید. با این کار، هنگام صدور سند وقتی به این معین رسیدید، می‌توانید از این شرح‌های استاندارد استفاده کنید.

توجه: برای هر معین می‌توان شرح جداگانه‌ای تعریف کرد. در هنگام صدور سند نیز شرح‌های هر معین به طور جداگانه مشاهده می‌شود.


گردش حساب و تعریف حساب:

استفاده از کلیدهای  گردش حساب و  تعریف حساب همچون فرم‌های معرفی گروه و حساب کل است.

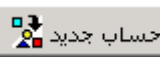
۳-۴) تعریف حساب‌های تفصیلی

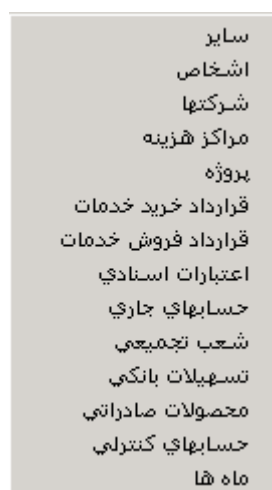
برای تعریف حساب‌های تفصیلی در منوی عمودی سیستم بر روی منوی حساب‌ها و سپس بر



روی گزینه‌ی  کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.





برای تعریف یک کد تفصیلی جدید، بر روی کلید  کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.



در این فرم، سرگروه‌های حساب‌های تفصیلی نمایش داده می‌شود. شما باید برای تعریف یک حساب تفصیلی به گروه‌ها دقت کنید. برای شخص حقیقی بر روی گزینه‌ی اشخاص کلیک کنید.


برای شخص حقوقی بر روی گزینه‌ی شرکت‌ها کلیک کنید. برای مرکز هزینه بر روی گزینه‌ی مرکز هزینه کلیک کنید. برای پروژه بر روی گزینه‌ی پروژه کلیک کنید. برای حساب جاری بر روی گزینه‌ی حساب‌های جاری کلیک کنید. برای تعریف یک کد تفصیلی سایر که مربوط به هیچ کدام از انواع تفصیلی‌های اشخاص، شرکت‌ها، مرکز هزینه، پروژه و حساب جاری نباشد، باید بر روی گزینه‌ی سایر کلیک کنید. با این کار، پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

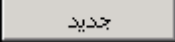


در این پنجره، کد و عنوان را وارد کنید و با کلیک بر روی کلید تایید اطلاعات را ثبت کنید. اینک باید یک کد تفصیلی برای اشخاص تعریف کنید. برای این کار، باید بر روی کلید  حساب جدید کلیک کنید و در فرمی که باز می‌شود بر روی گزینه‌ی اشخاص کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.





عنوان	کد تفصیل
موسوی نیا عبدالمحمود	۲۱۰۰۷۸
موسوی پور محمدتقی	۲۱۰۰۷۱
موسی زاده مهدی	۲۱۰۵۶۳
مومنان سعیده	۲۱۰۰۸۷
مویدی -	
میبدی منصور	۲۲۰۰۵۸
میر آب زاده احمد	۱۰۰۱۵۷
میر احسنی مجید	۱۰۰۳۰۶
میر صادقی نورالدین	

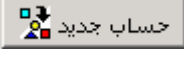
اگر در این فرم به اشخاص کد تفصیلی اختصاص نداده باشید، باید کد مورد نظر را در قسمت کد تفصیل وارد کنید. سپس بر روی کلید  کلیک کنید تا کد مورد نظر در قسمت کد تفصیلی درج شود.

اگر شخص تا کنون در سیستم تعریف نشده باشد، باید بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم معرفی شخص جدید به صورت زیر در صفحه ظاهر می شود.

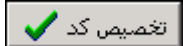
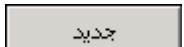


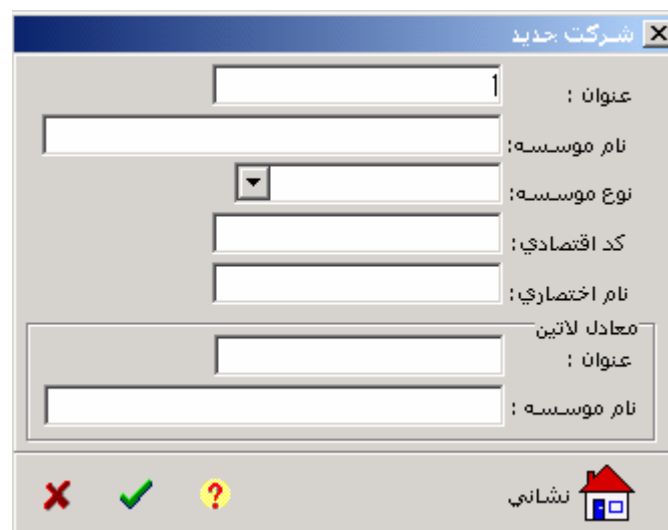
این فرم دارای دو بخش برای تعریف اشخاص است. بخش اول شامل فیلدهای عنوان، نام، نام خانوادگی، نام اختصار، کد اقتصادی، و معادل لاتین می باشد. بخش دوم شامل فیلدهای عنوان، نام، و نام خانوادگی می باشد. در پایین فرم، دکمه های 'نشانی'، 'تایید' (سبز)، 'لغو' (قرمز)، و 'پرسش' (زرد) قرار دارند.

شما باید اطلاعات شخص مورد نظر را در این فرم وارد کنید و برای ثبت اطلاعات بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، به فرم تخصیص حساب تفصیلی باز می گردید، حال، باید شماره تفصیلی را وارد و بر روی کلید  کلیک کنید.

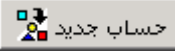
حال، برای تعریف یک شرکت جدید بر روی کلید  کلیک کنید. سپس در پنجره ای که باز می شود بر روی گزینه ی شرکت ها کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



اگر شرکت مورد نظر، بدون کد تفصیلی باشد، باید همچون تعریف اشخاص، با استفاده از کلید  به شرکت یاد شده، کد اختصاص دهید. اگر تمایل داشتید شرکت جدیدی تعریف کنید بر روی کلید  کلیک کنید و در فرمی که به صورت زیر در صفحه ظاهر می‌شود، اطلاعات شرکت را وارد کنید.

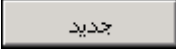


سپس در فرم تخصیص حساب تفصیلی، به شرکت تعریف شده، کد تفصیلی اختصاص دهید.

برای تعریف مرکز هزینه، بر روی کلید  حساب جدید کلیک کنید. سپس در پنجره ای که باز می‌شود بر روی گزینه‌ی مرکز هزینه کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.



عنوان	کد تفصیل
انبار	۳۲۳۰۰۰
بازاریابی	۳۲۵۱۳۰
بسته بندی	۳۱۶۰۰۰
پرس	
تامین	۳۲۷۰۰۰
تحقیقات مهندسی	۳۲۱۰۰۰
تعمیرات	۳۲۶۰۰۰
توسعه و بهسازی	۳۲۴۰۰۰
جوش لوله های مسی	۳۱۳۰۰۰

در این فرم نیز شما باید همچون اشخاص و شرکت ها عمل کنید. برای تعریف مرکز هزینه جدید نیز باید بر روی کلید  جدید کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.



کد مرکز	عنوان مرکز	نوع مرکز
۳۳۵۲۴۰	خدمات مشتریان کارخانه	خدماتی
۳۳۶۱۰۰	سیستم ها	اداری
۳۱۷۰۰۰	مدیریت تولید	اداری
۳۲۶۰۰۰	تعمیرات	خدماتی
۳۳۷۰۰۰	عمومی تهران	اداری
۳۱۸۰۰۰	فن و بلوگر و عایقکاری	خدماتی
۳۲۷۰۰۰	تامین	خدماتی
۳۱۷۱۰۰	پرس	تولیدی
*		تولیدی

کد مرکز:

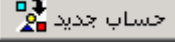
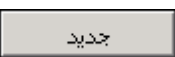
عنوان مرکز:

نوع مرکز:

تولیدی:


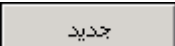
جستجو:

در این فرم، شما باید کد مرکز و عنوان را وارد کنید. سپس نوع مرکز هزینه را نیز مشخص کنید. در پایان اطلاعات را ذخیره کنید. با این کار، به فرم تخصیص کد تفصیلی باز می گردید. اینک باید به مرکز هزینه تعریف شده، کد تفصیلی اختصاص دهید. توجه: کد مرکز هزینه، کدی است که در کارگاه به آن مرکز هزینه اختصاص داده می شود. این کد با کد تفصیلی متفاوت است.

برای تعریف پروژه، ابتدا بر روی کلید  حساب جدید و سپس در پنجره ای که باز می شود، بر روی گزینه ی پروژه کلیک کنید. با این کار فرم تخصیص کد تفصیلی در اختیار شما قرار می گیرد. اگر پروژه مورد نظر در لیست پروژه ها موجود نباشد، باید بر روی کلید  جدید کلیک کنید تا فرم بعدی در صفحه ظاهر شود.



در این فرم، عنوان پروژه را وارد کنید و اطلاعات را ذخیره کنید. سپس در فرم تخصیص کد تفصیلی، برای پروژه تعریف شده، کد تفصیلی اختصاص دهید و اطلاعات را ذخیره کنید.

برای تعریف حساب جاری یا هر نوع حساب بانکی، باید بر روی کلید  حساب جدید و سپس در پنجره ای که باز می شود بر روی گزینه ی حساب جاری کلیک کنید، با این کار، فرم تخصیص کد در اختیار شما قرار می گیرد. چنانچه حساب جاری مورد نظر شما موجود نباشد باید بر روی کلید  جدید کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.

اطلاعات بانگها و شعب مرپوطه

 حسابهای بانکی
  مشخصات اعتبار
 

نام بانک	نام شعبه	کد شعبه	تلفن
ملت	سهروردی	۶۵۰۶۰	
ملت	ملت شعبه پارک	۶۵۲۶/۷	
ملت	ونک شیراز	۶۵۱۷/۷	
ملت	بلوار خزر ساری	۵۸۶۲/۶	
تجارت	ولی عصر واحد ارزی	۲۰۰	
تجارت	ولی عصر واحد ارزی	۲۰۰	
تجارت	مرکزی اهواز	۶۰۱۸۰	

مشخصات شعبه

نوع شعبه: ☒ ریالی ☐ ارزی

نام بانک:



شعبه:

نام لاتین شعبه:

کد شعبه:

تلفن:

آدرس:

در این فرم، بر روی کلید  کلیک کنید تا یک رکورد جدید ایجاد شود. سپس در قسمت نام بانک با استفاده از کلید  نام بانک را انتخاب کنید. چنانچه نام بانک تعریف نشده باشد، شما می‌توانید در پنجره‌ی زیر، بانک را تعریف کنید.

نام بانک

ملت

صادرات

ملی

سپه

صنعت و معدن

تجارت

مؤسسه اعتباری کار آفرین

رفاه کارگران

کشاورزی

مسکن

بانک مرکزی

مشخصات شعبه

نام بانک

شعبه

نام لاتین شعبه

کد شعبه

آدرس

نوع شعبه

ریالی ☒ ارزی ☐

تلفن

ملت

سهروردی

۶۵۰۶۰

در این فرم، برای برای تعریف نام بانک بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



چکها	چکهای درجریان وصول	معین ارزی بانک	معین ریالی بانک	نام بانک
۲۰۰۱	۱۱۲۰۱		۱۱۰۰۴	ملت
۲۰۰۱	۱۱۲۰۱		۱۱۰۰۴	صادرات
۲۰۰۱	۱۱۲۰۱		۱۱۰۰۴	ملی
۲۰۰۱	۱۱۲۰۱		۱۱۰۰۴	سپه

نام بانک:

نام لاتین بانک:

حساب معین ریالی بانک:



حساب معین ارزی بانک:

چکهای درجریان وصول:


چک یول:

اسناد در جریان وصول:

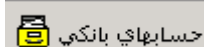
تعیین نوع تفصیل اسناد:

پس از تعیین نام بانک، اگر سیستم خزانه داری همکاران سیستم را نیز دارید، اطلاعات حساب معین بانک و بقیه حسابها را نیز بر اساس کدینگ حسابداری وارد کنید. اگر سیستم خزانه داری همکاران سیستم را ندارید، وارد کردن اطلاعات حسابها اجباری نیست. در پایان با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید. با این کار، به فرم قبلی باز می گردید. در این فرم باید بر روی کلید  کلیک کنید.

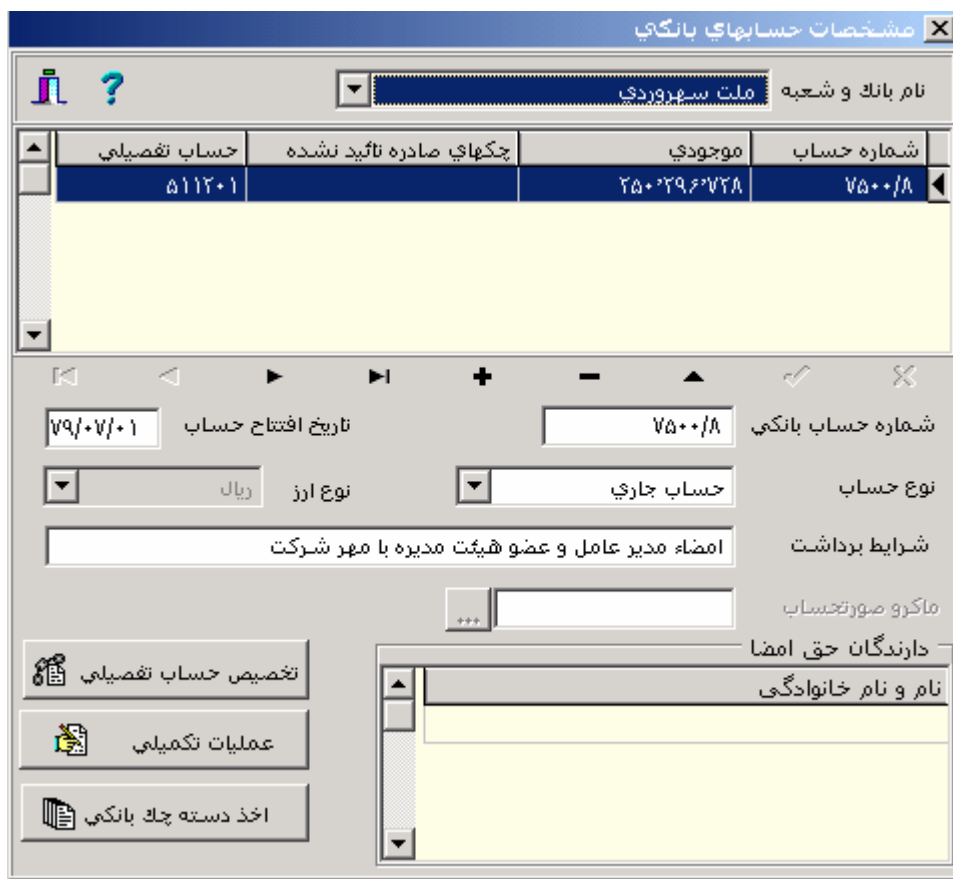
توجه: نام هر بانک را کافی است یک بار وارد کنید و برای شعبه های مختلف آن بانک، دیگر احتیاج به تعریف دوباره نام همان بانک نیست.

اینک، دوباره به فرم اطلاعات بانکها و شعب مربوطه باز گشته اید. اکنون باید شعبه مربوطه را تعریف کنید. برای این کار باید بر روی کلید  کلیک کنید و در فرمی که باز می شود، همانند تعریف بانک جدید، اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

برای تعریف حساب‌های بانکی، باید در فرم اطلاعات بانک‌ها و شعب مربوطه بر روی کلید



کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



نام بانک و شعبه: ملت سپه‌رودی

شماره حساب	موجودی	چک‌های صادره تأیید نشده	حساب تفصیلی
۷۵۰۰/۸	۲۵۰'۲۹۶'۷۲۸		۵۱۱۲۰۱

تاریخ افتتاح حساب: ۷۹/۰۷/۰۱

شماره حساب بانکی: ۷۵۰۰/۸

نوع حساب: حساب جاری



نوع ارز: ریال

شرایط برداشت: امضاء مدیر عامل و عضو هیئت مدیره با مهر شرکت

دارندگان حق امضا: [Blank]

نام و نام خانوادگی: [Blank]

Buttons: تخصیص حساب تفصیلی, عملیات تکمیلی, اخذ دسته چک بانکی

در بالای فرم و در قسمت نام بانک و شعبه، نام بانک و شعبه را انتخاب کنید. سپس برای تعریف حساب بانکی، بر روی کلید  کلیک کنید تا یک رکورد جدید ایجاد شود. سپس شماره حساب را وارد کرده و نوع حساب را تعیین کنید. پس از آن تاریخ افتتاح حساب را وارد کنید و در پایان با استفاده از کلید  اطلاعات را ذخیره کنید. وارد کردن اطلاعات شرایط برداشت و دارندگان حق امضا، اختیاری است.

توجه: اگر سیستم خزانه داری همکاران سیستم را دارید، باید توجه داشته باشید که نوع حساب جاری فقط می‌تواند دسته چک دریافت کند. اگر حسابی که تعریف کرده اید، قبل از این هم گردش داشته باشد، تاریخ افتتاح حساب باید روز اول این سال مالی در نظر گرفته شود.

۵-۳) طبقه بندی تفصیلی



با استفاده از گزینه‌ی شما می‌توانید بر اساس نیاز خود برای گزارش گیری، درختواره‌های تفصیلی تعریف کنید و تفصیلی‌ها را به این درختواره ارتباط دهید. با این کار شما هنگام گزارش گیری با انتخاب نام درختواره ها، می‌توانید از تفصیلی ها گزارش تهیه کنید.




در منوی عمودی سیستم بر روی منوی حساب ها و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.


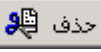


کد تفصیل	عنوان تفصیل
۱۰۰۰۰۶	محمدی فرح آبادی میرنقی
۱۰۰۰۰۷	صاحبی حسن
۱۰۰۰۰۸	احمدی قاجاری منوچهر
۱۰۰۰۰۹	حسین پور نیلکی محمدنقی
۱۰۰۰۱۰	محمدی علی
۱۰۰۰۱۱	گوهردهی نعمت
۱۰۰۰۱۲	رحمانی راد علی
۱۰۰۰۱۳	نیلکی حسن
۱۰۰۰۱۴	سمندوک احمد
۱۰۰۰۱۵	خاتمی لایمی خاتم
۱۰۰۰۱۶	رضائی رضا
۱۰۰۰۱۷	معافی رشید
۱۰۰۰۱۸	بسطامی خلردی عین اله

برای تعریف یک درختواره جدید، در پنجره درختواره‌ی تفصیلی‌ها بر روی کلیک کنید. کلیک کنید و نام درختواره را وارد کنید و کلید Enter صفحه کلید را فشار دهید. اگر بر روی هر یک از شاخه ها قرار گرفته و بر روی کلیک کنید اضافه می‌توانید برای آن شاخه، زیر شاخه تعریف کنید. توجه داشته باشید که تفصیلی‌ها را می‌توان فقط به آخرین شاخه مرتبط کرد. اما اگر از شاخه بالایی گزارش تهیه شود، به ترتیب برای همه شاخه های زیرین آن نیز گزارش تهیه خواهد شد.

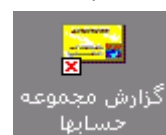
پس از آن که آخرین شاخه را تعریف کردید، بر روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود و بعد در پنجره تفصیلی‌های شاخه، بر روی کلید  اضافه کلیک کنید. با این کار، پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید لیست تفصیلی‌های دارای کد را مشاهده کنید.

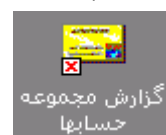


تفصیل مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید  اضافه کلیک کنید تا نام آن در پنجره تفصیلی‌های شاخه درج شود. به همین ترتیب، بقیه‌ی تفصیلی‌ها را نیز اضافه کنید. اگر بخواهید شاخه یا تفصیلی انتخاب شده را حذف کنید، باید بر روی کلید  حذف کلیک کنید.

توجه: برای حذف یک شاخه، ابتدا تفصیلی‌های مرتبط با آن را حذف کنید و سپس شاخه‌های زیرین آن شاخه را حذف کنید تا به شاخه اصلی برسید و در پایان آن را حذف کنید.

۳-۶ گزارش مجموعه حساب‌ها

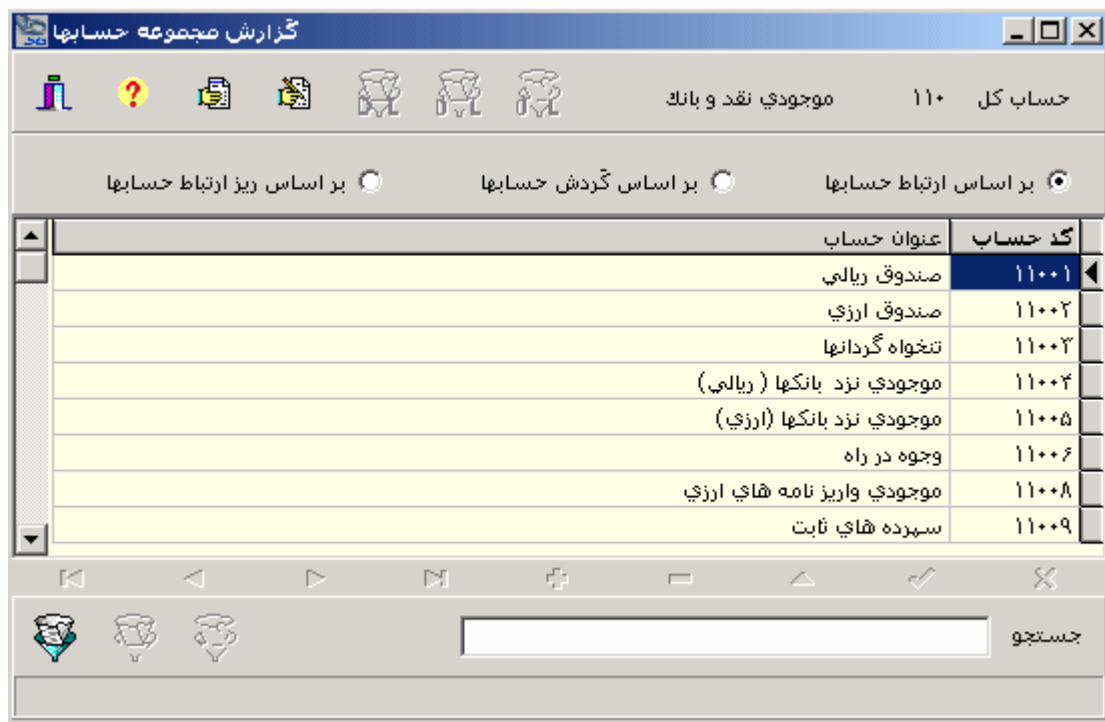


با استفاده از گزینه‌ی  می‌توانید از کدینگ خود بر اساس ارتباطشان گزارش تهیه کنید و در صورت تمایل آن را چاپ کنید.



کلیک

در منوی عمودی سیستم بر روی منوی حساب ها و سپس بر روی گزینه‌ی
کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



کد حساب	عنوان حساب
۱۱۰۰۱	صندوق ریالی
۱۱۰۰۲	صندوق ارزی
۱۱۰۰۳	تنخواه گردانها
۱۱۰۰۴	موجودی نزد بانکها (ریالی)
۱۱۰۰۵	موجودی نزد بانکها (ارزی)
۱۱۰۰۶	وجه در راه
۱۱۰۰۸	موجودی واریز نامه های ارزی
۱۱۰۰۹	سپرده های ثابت

در این فرم شما می‌توانید گزارش خود را براساس ارتباط حساب‌ها، بر اساس گردش حساب‌ها و یا بر اساس ریز ارتباط حساب‌ها تهیه کنید.

توجه: تفاوت این گزارش با گزارشی که می‌توانید در هر کدام از قسمت‌های گروه یا کل یا معین یا تفصیل تهیه کنید، این است که در این جا می‌توانید گزارش کاملی از حساب‌های معین و ارتباط آنها با تفصیلی‌ها داشته باشید.

توجه: ضرورت دارد شما از اطلاعات سیستم Backup تهیه کنید، زیرا یک مشکل کوچک می‌تواند به از دست رفتن اطلاعات شما بیانجامد.

فصل چهارم:

راهنمای صدور سند حسابداری

پس از تعریف کدینگ که توضیحات آن در فصل گذشته آمد، می‌توانید اطلاعات اسناد را وارد و ذخیره کنید. چگونگی ورود اطلاعات اسناد به زودی شرح داده خواهد شد.

۴-۱) انواع اسناد





در منوی عمودی سیستم بر روی منوی اسناد و سپس بر روی گزینه‌ی **انواع سند** کلیک کنید. با استفاده از این گزینه، شما می‌توانید برای اسناد خود نام‌های جدید ایجاد کنید.

بررسی اسناد: اسناد زده شده را بعد از رسیدگی، بررسی کنید.
 قطعی کردن اسناد: بعد از اطمینان نهایی از درست بودن اسناد آنها را قطعی یا دائم کنید تا سند خلاصه از سیستم تهیه شود.

شماره گذاری اسناد: قبل از پرینت روکش اسناد یا قطعی کردن آن، بر روی این گزینه کلیک کنید تا اگر شماره اسناد بهم ریختگی دارد مرتب گردد.



با کلیک بر روی گزینه‌ی **انواع سند** فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.

برای تعریف یک نوع سند جدید، بر روی کلید  کلیک کنید و عنوان مورد نظر خود را وارد کنید. سپس با استفاده از کلید  اطلاعات را ذخیره کنید.

توجه: عنوان جدید فقط به عنوان یک برچسب بر روی اسناد خواهد بود، بنابراین اگر شما عنوان سندی را سند قیمت تمام شده یا... قرار دهید، سیستم با این عنوان سند، همچون یک سند معمولی برخورد خواهد کرد.

۲-۴) انواع وضعیت سند

سند یادداشت:

سندی است که به عنوان یک سند حسابداری، تمام ویژگی‌های یک سند را در بر ندارد. به عنوان مثال، اگر کاربر در حین وارد کردن یک سند چندین صفحه‌ای و قبل از تمام کردن آن، بخواهد به کار دیگری رسیدگی کند، می‌تواند سند مورد نظر را ثبت یادداشت کند. با این کار، سند به همان شکل تراز نشده، ذخیره می‌شود. سیستم این سند را در گزارشات در نظر نمی‌گیرد، اما با این حال، برای آن، شماره سند در نظر می‌گیرد. بعد از تکمیل سند، سند یاد شده با همان شماره به عنوان شماره سند، ذخیره خواهد شد.

سند موقت:

سندی است که تمام خصوصیات یک سند حسابداری را داراست و در گزارشات نیز در نظر گرفته می‌شود. این سند در هر لحظه توسط کاربر صادر کننده‌ی آن قابل تغییر و حذف است.

سند بررسی شده:

یک مرحله بالاتر از سند موقت است. این سند، تمام خصوصیات سند موقت را دارد، با این تفاوت که وقتی سندی بررسی شد فقط توسط خود بررسی کننده یا آن دسته از کاربرانی که حق دسترسی تغییر اسناد بررسی شده را دارند، قابل حذف و اصلاح است.

سند دائم یا قطعی:



وقتی از درست بودن سند اطمینان کامل حاصل شد، آن سند تبدیل به سند دائم می‌شود. سیستم برای اسناد دائم، سند کل یا خلاصه صادر می‌کند که می‌توان آنها را در دفاتر قانونی ثبت کرد. بدیهی است که در این نوع اسناد، نمی‌توان کوچکترین تغییری داد یا بین آنها سندی را درج کرد.

۳-۴ صدور سند حسابداری

در این قسمت شما می‌توانید اسناد حسابداری را صادر کنید.



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی اسناد و سپس بر روی گزینه‌ی این کار، پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

برای صدور سند حسابداری بر روی کلید  بالای صفحه کلیک کنید تا یک سند جدید با تاریخ روز باز شود. در قسمت نوع سند با استفاده از کلید  نوع سند را انتخاب کنید. لازم به توضیح است که کاربر می‌تواند از انواع سند، فقط آنهایی که در قسمت انواع سند وارد کرده است را انتخاب کند. انواع دیگر وقتی خود سیستم سند مربوطه را ثبت کرد، مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

در قسمت شماره فرعی، شماره فرعی را وارد کنید. شماره فرعی، شماره‌ای تکرار پذیر است. شما می‌توانید بر اساس انتخاب خود، اسناد را با یک شماره خاص مشخص کنید تا بتوانید آنها را دسته‌بندی کنید. وارد کردن اطلاعات این قسمت، اجباری نیست.

حال بر روی کد معین کلیک کنید، با این کار کلید  در کنار این قسمت ظاهر می شود. با کلیک بر روی این کلید، لیست تمام معین ها به صورت زیر در صفحه ظاهر می شود.

کل اسناد

صدور سند

شماره سند
 شماره عطف

تهیه شده در

مادر کننده

تأیید کننده

شماره فرعی

نوع سند

تاریخ

ردیف	کد معین	کد تفصیل	سطح پنجم	سطح ششم	شرح
	...				

جستجو

شماره عطف


ثبت موقت

ثبت یادداشت

لغو تغییرات




چاپ سند

حساب کل
 حساب معین
 تفصیلی
 سطح پنجم
 سطح ششم


لازم به توضیح است که شما می‌توانید با استفاده از کلیدهای **Ctrl + Enter** صفحه کلید نیز این پنجره را آشکار و معین مورد نظر را انتخاب کنید. بعد از آن با استفاده از کلید **Tab** یا با موس بر روی کد تفصیل قرار گیرید و دوباره با استفاده از کلید **...** یا **Ctrl + Enter** تفصیلی‌های مرتبط با آن را انتخاب کنید. ممکن است وقتی پنجره تفصیلی‌ها در صفحه ظاهر می‌شود، ابتدا هیچ تفصیلی در آن درج نشده باشد، شما باید بر روی کلید  در این پنجره کلیک کنید. دلیل این مسئله آن است که سیستم تفصیلی‌هایی را نشان می‌دهد که با معین وارد شده ارتباط داشته باشند و با دست کم، یک بار با آنها سندی زده شده باشد.

به همین ترتیب سطوح پنجم و ششم را نیز در صورت ارتباط داشتن معین با این سطوح انتخاب کنید. لازم به توضیح است که اگر از کلید Tab استفاده کنید، خود سیستم مکان نما را به سطوحی انتقال خواهد داد که معین با آنها ارتباط داشته باشد. در غیر این صورت مکان نما در قسمت شرح قرار خواهد گرفت و شما باید شرح مورد نظر را وارد کنید. اگر معین از نوع ارزی باشد، باید نام ارز، مبلغ ارز و نرخ ارز را وارد کنید. اگر در قسمت تعریف معین ویژگی تعدادی با دریافت و


پرداخت، علامت خورده باشد، قسمت مربوط به آنها نیز فعال خواهد شد. شما باید این قسمت ها را نیز وارد کنید و وارد خط دوم سند شوید.

برای این که بین ردیف‌های سند یک ردیف اضافه کنید، بر روی یک ردیف با ماوس کلیک کنید. سپس بر روی کلید  پایین صفحه کلیک کنید. با این کار، سیستم به ردیف پایین آن یک ردیف خالی اضافه می‌کند. اگر بخواهید یک ردیف را حذف کنید، بر روی آن ردیف کلیک کنید و با کلیک بر روی کلید  آن را حذف کنید. با استفاده از کلید  می‌توانید تغییرات ایجاد شده را لغو کنید.




در پایان نیز می‌توانید با استفاده از کلیدهای  پایین صفحه‌ی صدور سند، سند را یادداشت یا ثبت موقت کنید. اگر سندی را ذخیره کرده باشید و پس از ایجاد تغییرات، از



تغییرات منصرف شوید، می‌توانید با استفاده از کلید  تغییرات داده شده را لغو کنید و



بعد از ثبت سند با استفاده از کلید  آن را چاپ کنید.

با استفاده از قسمت جستجو در پایین صفحه می‌توانید با وارد کردن شماره عطف، شماره سند یا شماره فرعی، سند مورد نظر خود را بر روی صفحه مشاهده کنید. پس از آن که سند را ذخیره کردید (یادداشت یا موقت) قسمت بالایی سند به وسیله خود سیستم پر می‌شود.

شماره سند: شماره سند است. با درج سندی بین اسناد، سندهای بعد از آن یک شماره بالا خواهد رفت و اگر سندی حذف شود، سندهای بعدی یک شماره پایین خواهند آمد.

شماره عطف: شماره ای است که سیستم به هر سند به صورت یکتا خواهد داد. اگر سندی پاک شود، این شماره نیز با سند پاک خواهد شد و به سند دیگری داده نخواهد شد. سیستم بدون توجه به تاریخ سند، بزرگترین شماره عطف را با یک جمع می‌کند و آن را به آخرین سندی که ذخیره می‌شود، اختصاص می‌دهد. با این خاصیت، اگر شما سندی مربوط به اوایل سال مالی خود داشته باشید، شماره سند با توجه به تاریخ بعد از شماره گذاری اصلاح می‌شود، اما شماره عطف آن تغییر نمی‌کند. بر این اساس، شماره عطف بهترین مرجع برای کاربران خواهد بود که اسناد خود را پیدا کنند، چون شماره سند هر لحظه قابل تغییر است.

تهیه شده در: اگر سندی از سیستم‌های دیگر همکاران سیستم مانند انبار یا خزانه داری فرستاده شده باشد، در این قسمت نام سیستمی که سند را تولید کرده است، نشان داده می‌شود. به این

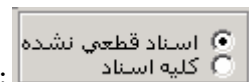
نکته توجه داشته باشید که اسناد فقط در سیستمی که آنها را تولید کرده، قابل تغییر یا حذف هستند، بنابراین، شما در سیستم حسابداری قابلیت اعمال تغییرات بر روی آنها را نخواهید داشت. صادر کننده: در این قسمت، نام کاربری که سند را ذخیره کرده است، درج می‌شود. اگر کسی این سند را تغییر داده و ذخیره کند، نام وی به عنوان صادر کننده به جای نام قبلی ذخیره می‌شود. تایید کننده: نام کاربری که سند را بررسی یا دائم کرده است.

۴-۴) منوی کل اسناد و امکانات آن

اگر بر روی کلید **کل اسناد** در بالای فرم صدور سند حسابداری کلیک کنید. با این کار فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

کل اسناد									
صدور سند									
شماره عطف	شماره	تاریخ	شماره فرعی	نوع سند	وضعیت سند	از سیستم	سال	ماه	صادر
۲	۲	۸۱/۱۰/۲۵		سند عمومی	سند موقت	حسابداری	۸۱	۲	مجموعه
۲	۳	۸۱/۱۰/۲۲		سند عمومی	سند موقت	حسابداری	۸۱	۴	مجموعه
۲	۲	۸۱/۱۰/۲۲		سند عمومی	سند موقت	حسابداری	۸۱	۴	مجموعه

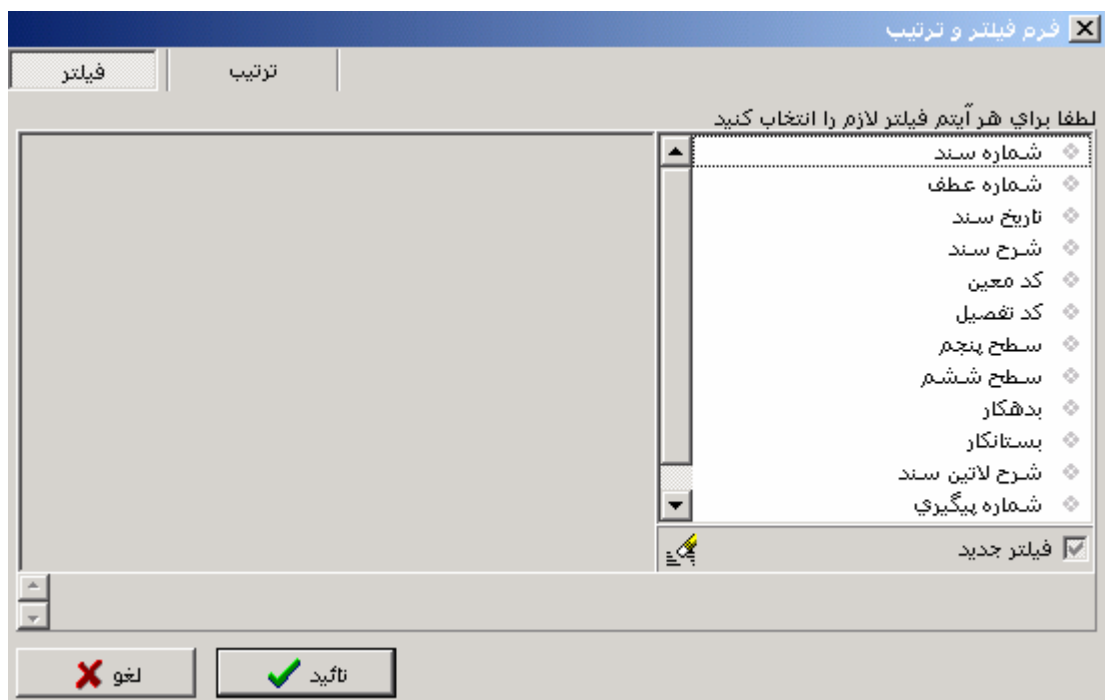
شما در این فرم می‌توانید عناوین، شماره عطف، سند و موارد دیگر را مشاهده کنید و اطلاعات را بر اساس آنها فیلتر یا مرتب کنید. در این جا گزینه‌های موجود در این فرم توضیح داده می‌شود.



اسناد قطعی نشده: در این قسمت، اسنادی که وضعیت آنها در حالتی غیر از دائم است، نمایش داده می‌شوند.

کلیه اسناد: در این قسمت، تمام اسناد بدون در نظر گرفتن وضعیت آنها نمایش داده می‌شوند.

ارسال به (Excel): با استفاده از این کلید، شما می‌توانید اسنادی را که در منوی کل اسناد انتخاب کرده اید، به محیط Excel ارسال کنید. با کلیک بر روی این کلید، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شما می‌توانید سند یا دسته‌ای از اسناد را انتخاب کنید. این فیلتر می‌تواند نسبت به هر کدام از متغیرهای شماره عطف، شماره سند، تاریخ و یا... صورت گیرد. شما می‌توانید چند محدوده را با هم انتخاب کنید، اما در نظر داشته باشید که چند شرط با حالت "و" عمل می‌کنند. پس از کلیک بر روی کلید تایید، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شما می‌توانید در این فرم هر کدام از موارد را که نیاز دارید با استفاده از کلیدهای جهت دار، انتخاب کنید. سپس نام پرونده و عنوان این گزارش را وارد کنید. در پایان برای ارسال، بر روی کلید تایید کلیک کنید.



بازسازی جمع اسناد: در فرم کل اسناد، ستونی به نام جمع اسناد وجود دارد. اگر این ستون جمع سندی را نشان ندهد، شما می‌توانید از این کلید برای بازسازی استفاده کنید.

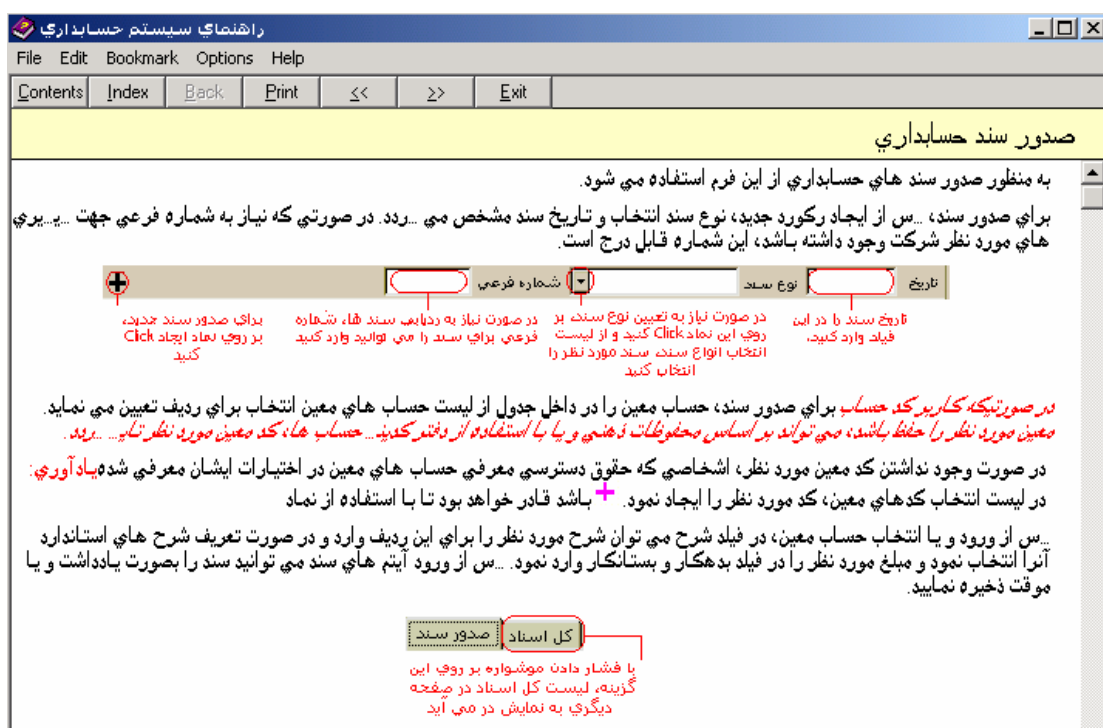


تبدیل به Text: این گزینه این امکان را به شما می‌دهد که ردیف سندهای خود را به یک فایل Text تبدیل کنید. برای این کار ابتدا بر روی سند مورد نظر و سپس بر روی این کلید کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



در قسمت از سند، شماره سند مورد نظر و در قسمت تا سند نیز شماره سند مورد نظر را وارد کنید. در قسمت نام فایل Text، نام فایل مورد نظر را وارد کنید و بعد بر روی کلید تایید کلیک کنید. توجه: فایل Text در مسیر Sgmain.exe ساخته خواهد شد.

راهنما (Help): با کلیک بر روی این کلید، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود. این راهنما می تواند کاربر را در استفاده از سیستم یاری رساند.





به هنگام رسانی (Refresh): ممکن است هنگامی که شما در منوی کل اسناد هستید، دیگر کاربران سندی ذخیره کنند. برای این که آخرین تغییرات را در منوی کل اسناد مشاهده کنید، باید



بر روی کلید کلیک کنید تا اطلاعات به هنگام شوند.

لازم به توضیح است که این کلید در مواردی که شما حقوق دسترسی جدیدی دارید و می‌توانید اسناد دیگر کاربران را نیز مشاهده کنید، مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای مشاهده‌ی اسناد دیگران نیازی نیست از سیستم خارج و دوباره وارد شوید، بلکه با کلیک بر روی این کلید، آخرین تغییرات در این فرم ظاهر می‌شود.

توجه: اگر تغییر دسترسی شما در حد نمایش یک منوی جدید یا حذف یک منو در سیستم باشد، باید از سیستم خارج شوید و دوباره وارد شوید تا تغییرات اعمال شوند.



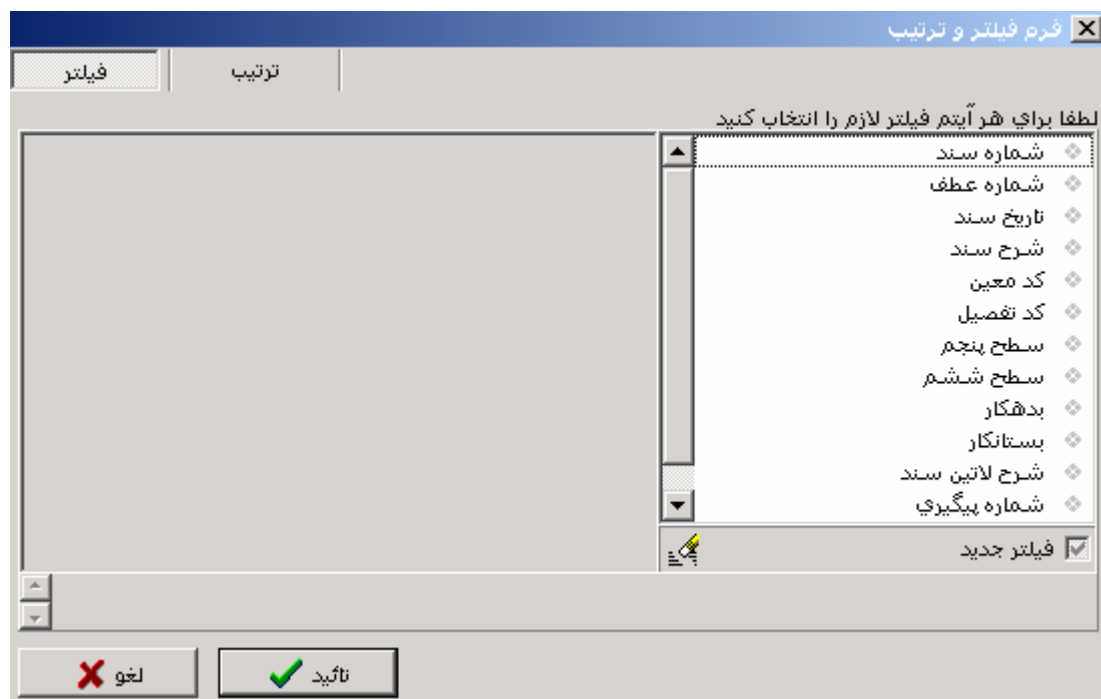
ثبت یادداشت: با کلیک بر روی این کلید، تمام اسناد شما تبدیل به یادداشت خواهد شد، بدون در نظر گرفتن این مطلب که اسناد از کدام سیستم ارسال شده‌اند.



ثبت موقت: سندهایی را که در وضعیت یادداشت است، به موقت تبدیل خواهد کرد.



فیلتر: شما می‌توانید منوی کل اسناد را با توجه به شرطهایی که در این منو وجود دارد، محدود کنید و سند مورد نظر خود را سریع‌تر پیدا کنید. بعد از کلیک بر روی این کلید پنجره‌ای طبق شکل زیر ظاهر می‌شود.



شما بر اساس تمام مواردی که در این منو مشاهده می کنید، می توانید محدودیت اعمال کنید. اگر تمایل داشته باشید می توانید چند مورد را با هم اعمال کنید. (با شرط "و") این اعمال فیلتر، شرطهای شما را در ردیفهای سند پیدا می کند و کل اسنادی که دارای این شرط هستند را نمایش می دهد.

چاپ گروهی: اگر بخواهید چندین سند را به ترتیب و بدون وقفه در کار چاپگر، چاپ کنید، می توانید از این کلید استفاده کنید. با کلیک بر روی این کلید، پنجره ی زیر در صفحه ظاهر می شود.



شماره سند ابتدایی و انتهایی را برای چاپ وارد کنید. با این کار، تمام اسنادی که در این محدوده قرار دارند، چاپ می شوند.



ریز اسناد: اگر بخواهید ریز یک سند را مشاهده کنید، باید ابتدا بر روی سند مورد نظر و سپس بر روی این کلید کلیک کنید. البته این کار با دوبار کلیک بر روی اسناد در منوی کل اسناد نیز صورت می گیرد.

۴-۵) بررسی اسناد و لغو بررسی

پس از صدور سند و موقت کردن آن اسناد باید بررسی شوند تا از دسترس همه خارج شوند و تنها کسانی که این دسترسی به آنها داده شده است، بتوانند در اسناد تغییر ایجاد کنند.



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی اسناد و سپس بر روی گزینه ی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.

سند موقت		سند عمومی		شماره سند		شماره عطف		تاریخ		شماره فرعی	
تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	شماره سند	۲	شماره عطف	۲	تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	شماره فرعی	
تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	شماره سند	۲	شماره عطف	۲	تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	شماره فرعی	
تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	شماره سند	۲	شماره عطف	۲	تاریخ	۸۱/۱۰/۲۵	شماره فرعی	

کد معین	کد تفصیل	سطح پنجم	سطح ششم	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۹۵	۹۷۰۰۰۱	۲۲۱۰۰۰	۹۲۰۰۱۰	تست	۱۱۰	+
۱۱۰۹۵	۹۷۰۰۰۲	۲۲۲۰۰۰	۹۱۰۰۰۱	تست	+	۱۱۰

جستجو

شماره عطف

حساب کل

موجودی نقد و بانک

حساب معین

تست

تفصیلی

ابزار تولیدی

سطح پنجم

تحقیقات مهندسی

سطح ششم

ساختمان جدید رنگ

فقط اسناد موقت

فقط اسناد بررسی شده

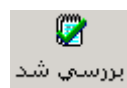
کل اسناد

چاپ سند

لغو بررسی

بررسی شد

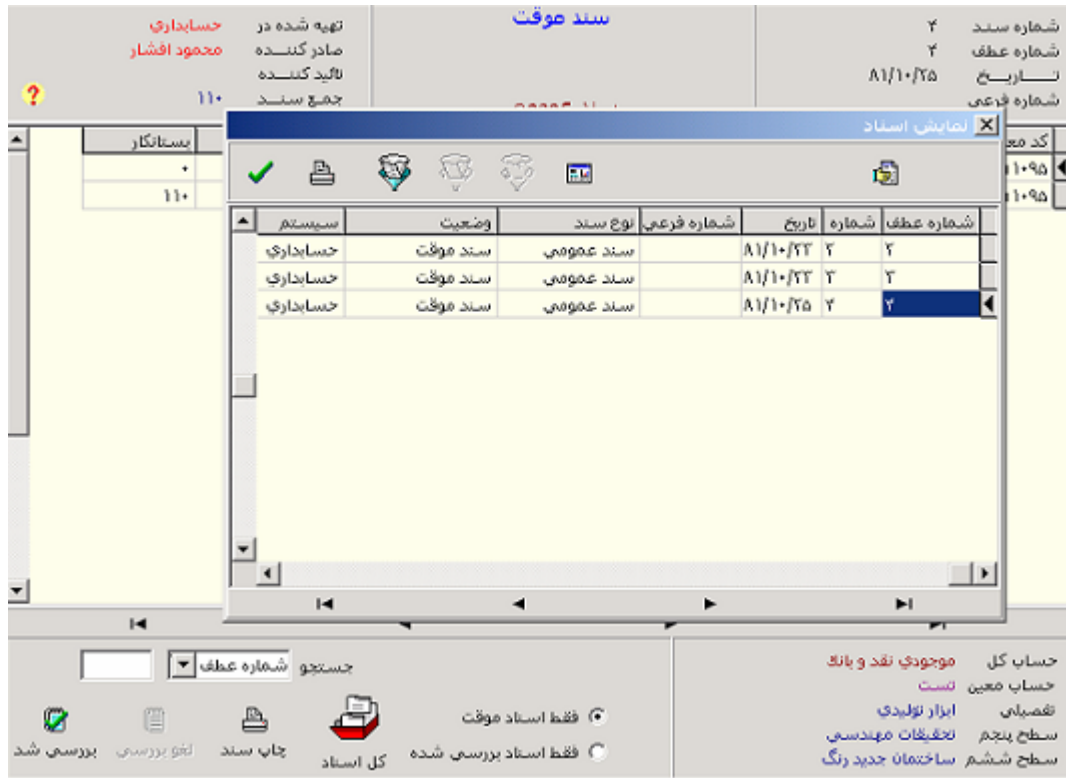
اولین سند موقت به صورت پیش فرض نمایش داده می شود. شما می توانید بعد از اطمینان از



صحت سند با کلیک بر روی کلید آن را به وضعیت بررسی شده تبدیل کنید.



اگر تمایل دارید اسناد را به صورت گروهی بررسی کنید، بر روی کلیک کنید تا تمام اسناد موقت در سیستم را مشاهده کنید.



شما می‌توانید در این پنجره، سند یا سندهای مورد نظر را با کلیک بر روی آنها یا با استفاده از Ctrl + Mouse یا Shift + Arrow key صفحه کنید، انتخاب کنید. سپس بر روی کلیک کنید تا سند در وضعیت بررسی شده قرار گیرد.

اگر بخواهید اسناد را از حالت بررسی شده خارج کنید و دوباره به حالت موقت باز گردانید، ابتدا باید بر روی عبارت «فقط اسناد بررسی شده» کلیک کنید. با این کار، اسناد بررسی شده نمایش



داده می‌شوند و کلیک فعال می‌شود. با کلیک بر روی این کلیک می‌توانید اسناد را به وضعیت موقت باز گردانید. در این جا نیز می‌توانید اسناد را به صورت گروهی از وضعیت بررسی شده خارج کنید.



بر روی کلیک کنید. حال می‌توانید تمام اسناد بررسی شده را مشاهده کنید و با استفاده از کلیک اسناد مورد نظر را به وضعیت موقت باز گردانید.

لازم به توضیح است که در هر دو صورت انجام بررسی یا لغو آن شما می‌توانید از گزینه‌های فیلتر، ریز اسناد یا چاپ استفاده کنید.

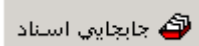
۵-۵) دائمی یا قطعی کردن اسناد

بعد از بررسی اسناد، اگر بخواهید به وسیله‌ی سیستم سند کل صادر کنید، یا شرایطی ایجاد کنید که اسناد توسط هیچ کاربری تغییر نکند، باید آنها را دائم کنید. در این جا بر خلاف حالت بررسی اسناد، سیستم اجازه نمی‌دهد بین اسنادی که در حال دائم شدن هستند، سند موقت یا یادداشتی وجود داشته باشد. افزون بر این، شما نمی‌توانید اسناد یک دوره را از اواسط سال مالی دائم کنید. اسناد باید از ابتدا به حالت دائم تبدیل شوند. برای دائمی کردن اسناد، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی اسناد و سپس بر روی گزینه‌ی




کلیک کنید تا فرم زیر در صنف ظاهر می‌شود.

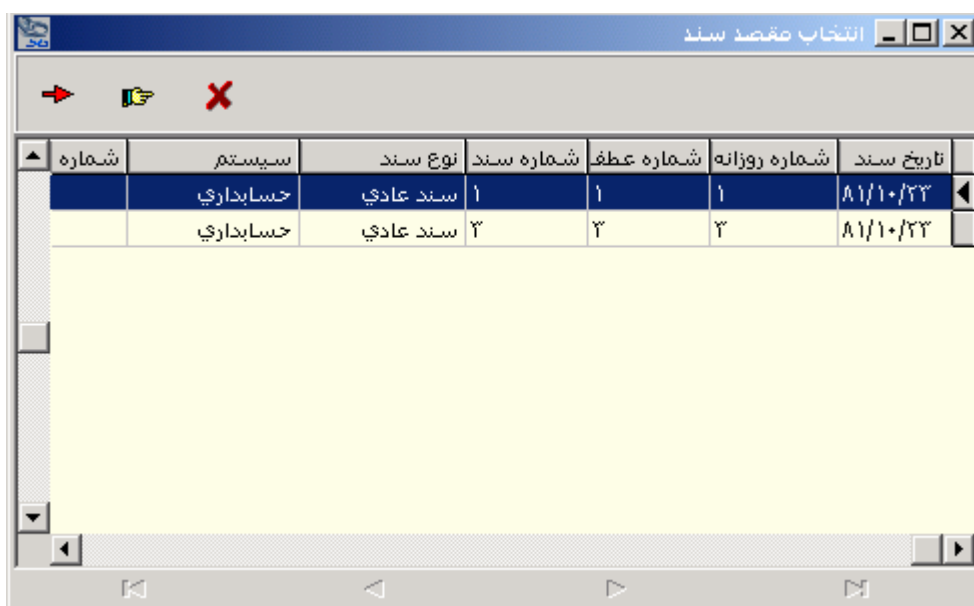
اگر شما تا به حال سندی را قطعی نکرده باشید، سیستم به شما پیغام می‌دهد که تا کنون هیچ سندی قطعی نشده است.

قبل از این که سندی را قطعی کنید، می‌توانید تقدم و تاخر اسناد خود را مورد توجه قرار دهید تا سند کل بر این اساس صادر شود. برای این کار باید بر روی کلید  کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود:





تاریخ سند	شماره روزانه	شماره عطف	شماره سند	نوع سند	سیستم
۸۱/۱۰/۲۳	۱	۱	۱	سند عمومی	حسابداری
۸۱/۱۰/۲۳	۳	۳	۳	سند عمومی	حسابداری
۸۱/۱۰/۲۵	۱	۴	۴	سند عمومی	حسابداری


بر روی سندی که می‌خواهید جابه‌جا کنید، کلیک کنید. سپس بر روی کلید  کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود



تاریخ سند	شماره روزانه	شماره عطف	شماره سند	نوع سند	سیستم	شماره
۸۱/۱۰/۲۳	۱	۱	۱	سند عادی	حسابداری	
۸۱/۱۰/۲۳	۳	۳	۳	سند عادی	حسابداری	


توجه: شما می‌توانید فقط اسناد یک روز را با هم جا به جا کنید. بنابراین نمی‌توانید جای اسناد را در روزهای مختلف با یکدیگر عوض کنید.

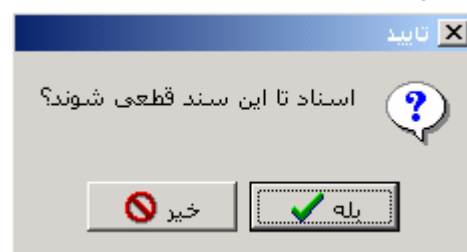
بر روی سندی که می‌خواهید جابه‌جا کنید، قرار گیرید تا انتخاب شود. سپس برای جابه‌جایی سند بر روی کلید  کلیک کنید. پس از آن برای انتخاب مقصد سند بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، سند مورد نظر به بالای اسناد منتقل خواهد شد.

پس از تعیین تقدم و تاخر اسناد، در فرم قطعی کردن اسناد بر روی گزینه‌ی  قطعی شود کلیک کنید تا فرم زیر ظاهر شود:



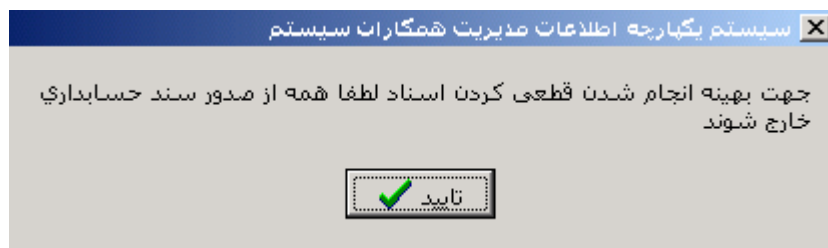
تاریخ سند	شماره روزانه	شماره عطف	شماره سند	نوع سند	سیستم
۸۱/۱۰/۲۳	۱	۱	۱	سند عمومی	حسابداری
۸۱/۱۰/۲۳	۲	۳	۳	سند عمومی	حسابداری
۸۱/۱۰/۲۵	۱	۴	۴	سند عمومی	حسابداری

بر روی سندی که می‌خواهید آن را قطعی کنید، قرار گیرید و بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، پیغام زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شما باید با کلیک بر روی کلید بله، این پیغام را تایید کنید تا اسناد شما دائم شوند.

توجه: بعد از تایید این پیغام، پیغام زیر در صفحه ظاهر می شود.



دلیل این که سیستم این پیغام را به شما می دهد این است که هنگام قطعی شدن اسناد، کسی سند جدیدی وارد سیستم نکند.

توجه: در قسمت دائم کردن اسناد، ممکن است پیغامی مبنی بر وجود حساب‌های خلاف ماهیت ظاهر شود، اما سیستم اسناد را دائم می کند و شما در پایان سال مالی باید برای این اسناد، سند تعدیل ماهیت صادر کنید.

۴-۷) تغییر ساختار تاریخ اسناد (شمسی / میلادی)

کاربرانی که سیستم خود را بر اساس سال میلادی تنظیم کرده اند و هم اکنون می‌خواهند اسناد را با تاریخ میلادی ثبت کنند، باید به ترتیب زیر عمل کنند.
در منوی افقی سیستم بر روی منوی گزینه و سپس بر روی گزینه **نحوه ورود تاریخ** و پس از آن بر روی گزینه **میلادی** کلیک کنید.



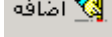
۴-۸ صدور سند کل (خلاصه) برای ثبت در دفاتر قانونی

اینک می‌توانید برای اسناد قطعی شده، سند خلاصه صادر کنید. برای این کار در منوی عمودی




سیستم بر روی منوی صدور سند کل و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.




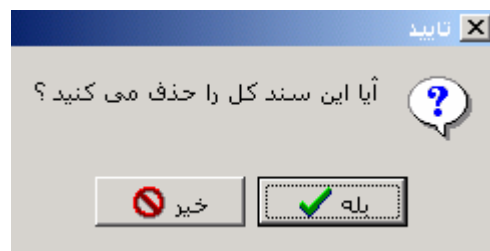
برای صدور سند کل، بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.






در این فرم، محدوده تاریخی نمایش داده می شود. منظور از گزینه های از تاریخ تا تاریخ در این فرم، محدوده تاریخی اسناد برای صدور سند کل است. تاریخ شروع را سیستم بر اساس اولین سند دائمی که بر روی آن سند کل صادر نشده است، نشان می دهد و شما باید تاریخ انتهایی را مشخص کنید.


در پایان، باید بر روی کلید  صدور سند کل کلیک کنید تا سند کل صادر شود.



برای حذف سند کل، بر روی کلید  حذف کلیک کنید. با این کار، پیغام زیر در صفحه ظاهر می شود و شما باید این پیغام را تایید کنید.



توجه: برای حذف یک سند، اگر بعد از آن هم سند کلی در سیستم وجود داشته باشد، باید تمام اسناد بعد از آن حذف شوند.

برای مشاهده سند، بر روی کلید  مشاهده و برای چاپ سند بر روی کلید  اجرا کلیک کنید. برای طراحی شکل چاپ سند بر روی کلید  طراحی کلیک کنید.

برای فیلتر کردن و محدود کردن سندهای کل نمایش داده شده بر روی کلید  فیلتر کلیک کنید.

برای لغو فیلترهای انجام شده بر روی کلیدهای  حذف فیلتر و  حذف فیلترها کلیک کنید.

فصل پنجم:

گزارشات سیستم حسابداری

در این بخش شما می‌توانید گزارشات تراز و دفاتر و گزارشات تحلیلی را بر اساس تراز یا گردش و گزارشات تهیه کنید.

۵-۱) گزارشات حسابداری

منظور از گزارشات حسابداری، گزارشاتی است که به صورت استاندارد در سیستم وجود دارد و شامل همه‌ی گزارشات معمول حسابداری است. برای تهیه گزارشات در منوی عمودی سیستم بر



روی منوی گزارشات و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.





۱-۱-۵) اسناد حسابداری

گزارش اسناد حسابداری در واقع نمایشی از اسناد موجود در سیستم است. برای تهیه‌ی گزارش اسناد حسابداری باید در فرم انتخاب گزارش، بر روی گزینه‌ی اسناد حسابداری، دو بار کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.






شماره عطف	شماره	تاریخ	شماره فرعی	نوع سند	وضعیت	سیستم
۱	۱	۸۱/۱۰/۲۳		سند عمومی	سند دائم	حسابداری
۲	۲	۸۱/۱۰/۲۳		سند عمومی	سند موقت	حسابداری
۳	۳	۸۱/۱۰/۲۳		سند عمومی	سند بررسی شده	حسابداری
۴	۴	۸۱/۱۰/۲۵		سند عمومی	سند بررسی شده	حسابداری


در این فرم، شما می‌توانید با کلیک بر روی کلید  گروهی از اسناد مورد نظرتان را چاپ کنید. با کلیک بر روی این کلید  پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود.





شما باید محدوده‌ی چاپ اسناد را بر اساس شماره سند وارد کنید و آن را تایید کنید. با این کار، اسناد مورد نظر شما چاپ می‌شوند.

با کلیک بر روی کلید  می‌توانید، اسناد مورد نظرتان را فیلتر کنید و فقط آنها را مشاهده کنید.

با استفاده از کلیدهای  و  می‌توانید فیلترتان را به عقب بازگردانید یا آن را لغو کنید.


با کلیک بر روی کلید  می‌توانید ریز اسناد را مشاهده کنید. برای این کار بر روی سند

مورد نظر خود قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید یا آن که دو بار بر روی سند موردنظر خویش کلیک کنید.

برای مشاهده سند قبل از چاپ و در نهایت چاپ یک سند بر روی کلید  کلیک کنید. با کلیک بر روی این کلید، پنجره‌ی زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شما در این پنجره دوباره باید بر روی کلید  کلیک کنید تا بتوانید پیش نمایش چاپ را مشاهده کنید. اگر بخواهید شکل گزارش را تغییر دهید، باید بر روی کلید  کلیک کنید.

اگر بر روی کلید  کلیک کنید، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

نمایش سند

سند دائم

سند عمومی

تاریخ: ۸۱/۱۰/۲۳

شماره سند: ۱

شماره عطف: ۱

شماره فرعی:

تهیه شده در: حسابداری

صادر کننده: محمود افشار

تأیید کننده: محمود افشار

کد معین	کد تفصیل	سطح پنجم	سطح ششم	شرح	پدشکار	بستانکار
۲۱۱۰۱	۲۱۰۰۲۲			تست	۱۰۰	
۲۱۱۰۱	۲۱۰۰۲۲			تست		۱۰۰
۲۱۱۰۱	۲۱۰۰۲۲			تست	۲۰	
۲۱۰۰۱	۲۱۰۱۶۵			تست		۲۰

جمع سند ۱۲۰

حساب کل

حساب معین

تفصیلی

سطح پنجم

سطح ششم

حسابهای پرداختی کوتاه مدت

اسناد پرداختی ریال

صنعتی یونان

چاپ سند

انتقال به text

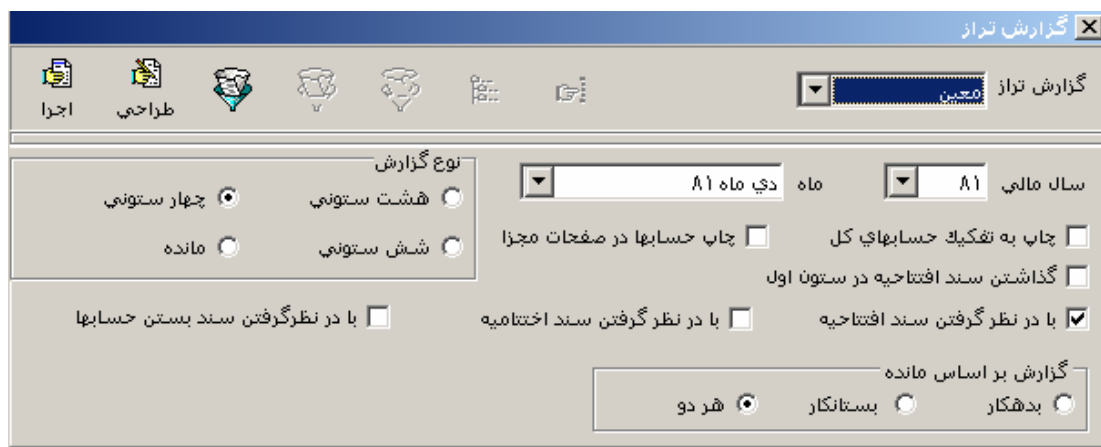
شما می‌توانید در این جا سند مورد نظر را چاپ کنید. افزون بر این، می‌توانید فایل Text تهیه کنید، اما امکان ایجاد تغییر در سند را ندارید.

۲-۱-۵) گزارشات تراز

برای تهیه گزارشات تراز باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارشات تراز، دوبار کلیک کنید. این گزارش خود شامل دو قسمت است: گزارش تراز ماهانه و گزارش تراز اسناد. در این جا هر یک از این موارد توضیح داده می‌شوند.

گزارش تراز ماهانه

گزارش تراز ماهانه این امکان را برای شما ایجاد می‌کند که بتوانید ترازهای ماهانه‌ای بر اساس سرفصل‌های گروه، کل، معین یا تفصیل داشته باشید. با کلیک بر روی گزینه‌ی گزارشات تراز در فرم انتخاب گزارش، دو گزینه‌ی گزارش تراز ماهانه و تراز اسناد در صفحه ظاهر می‌شوند. با کلیک بر روی گزارش تراز ماهانه، فرم زیر در اختیار شما قرار می‌گیرد.



این فرم شامل گزینه‌های زیر است:

سال مالی: اگر سیستم دارای چند سال مالی باشد، شما می‌توانید از این گزینه برای گرفتن تراز از سال‌های دیگر استفاده کنید.

ماه: شما می‌توانید تا آخرین ماهی که سند در سیستم ثبت شده است، تراز تهیه کنید.

نوع گزارش: شما می‌توانید براساس نیاز خود، تعداد ستون‌های گزارش را تغییر دهید.

چاپ به تفکیک حساب‌های کل: اگر این گزینه فعال شود، از معین‌ها بر اساس حساب‌های کل مربوط به آنها، گزارش تهیه می‌شود.

چاپ در صفحات مجزا: هر معین در صفحه‌ای جداگانه چاپ می‌شود.

گذاشتن سند افتتاحیه در ستون اول: در تراز، دو ستون برای سند افتتاحیه ایجاد می‌شود.

توجه: سیستم سندی را به عنوان سند افتتاحیه می‌شناسد (در میان سندهای پایان سال) که خود آنها را صادر کرده باشد.


با در نظر گرفتن سند افتتاحیه: مانده‌های سند افتتاحیه در گزارش تاثیر می‌گذارد.

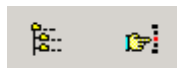
با در نظر گرفتن سند اختتامیه: مانده‌های سند اختتامیه در گزارش تاثیر می‌گذارد.

با در نظر گرفتن سند بستن حساب‌ها: تراز بر اساس سند بستن حساب‌ها صادر می‌شود.

گزارش بر اساس مانده: گزارش بر اساس مانده حساب‌ها تهیه می‌شود. مانده‌های بدهکار یا بستانکار یا هر دو در تراز منعکس می‌شود.




با استفاده از کلید  شما می‌توانید گزارش تراز خود را بر اساس برخی از کدینگ‌های مورد نظر خود در سطوح مختلف تهیه کنید.



اگر بخواهید گزارش تفصیلی تهیه کنید، کلیدهای  فعال می‌شوند. کلید اول این امکان را به شما می‌دهد که گزارش خود را بر اساس سرگروه‌های تفصیلی تهیه کنید. مانند

اشخاص، شرکت‌ها و یا... . کلید دوم نیز این امکان را به شما می‌دهد که گزارش طبقه‌بندی تفصیلی را تهیه کنید، البته اگر در بخش تعریف کدینگ، طبقه بندی تفصیلی را کامل کرده باشید.

در پایان نیز برای مشاهده گزارش بر روی کلید  کلیک کنید.


گزارش تراز اسناد

گزارش تراز اسناد مانند گزارش تراز ماهانه عمل می‌کند، با این تفاوت که شما می‌توانید در محدوده‌ی اسناد خود فیلتر کنید و تراز بر اساس تعداد مشخصی از اسناد تهیه کنید. برای این کار باید در فرم گزارشات حسابداری بر روی گزینه‌ی گزارشات تراز و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش تراز اسناد کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شماره سند	شماره عطف	تاریخ سند	نوع سند
۱	۱	۸۱/۱۰/۲۳	سند دائم
۲	۲	۸۱/۱۰/۲۳	سند موقت
۳	۳	۸۱/۱۰/۲۳	سند بررسی شده
۴	۴	۸۱/۱۰/۲۵	سند بررسی شده


لازم به توضیح است که شما می‌توانید تراز اسناد را در سطوح کل، معین و تفصیلی تهیه کنید. بنابراین باید در قسمت گزارش تراز، نوع آن را مشخص کنید.

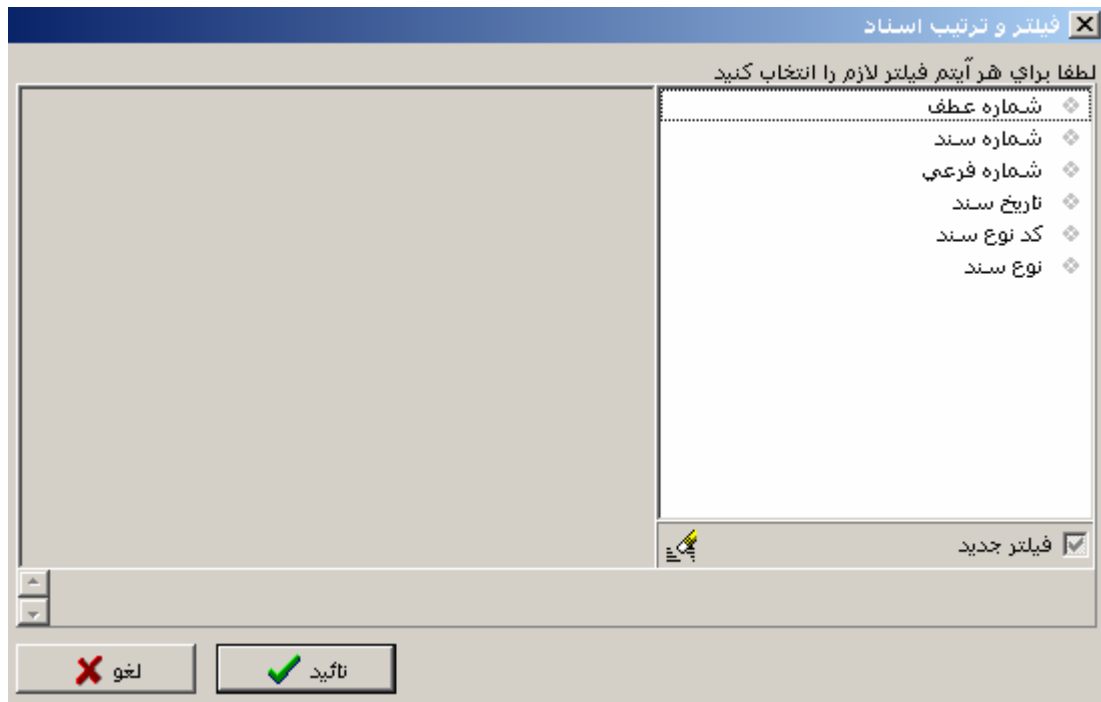
کلید  سطر اول صفحه این امکان را به شما می‌دهد که بر اساس کدینگ خویش، فیلتر انجام دهید.

اگر شما گزارش تراز را بر اساس تفصیل انتخاب کنید، کلیدهای مربوط به گروه‌ها و طبقه‌بندی تفصیلی نیز فعال می‌شوند.

در این جا نیز می‌توان گزارش تراز را بر اساس سال‌های مختلف موجود در سیستم تهیه کرد.



از کلید  سطر دوم صفحه، می‌توانید برای محدود کردن اسنادی که در تراز شرکت خواهند کرد، استفاده کنید. با کلیک بر روی این کلید، فرم فیلتر و ترتیب اسناد در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید محدوده اسناد را بر اساس چند نوع شرط مشخص کنید.



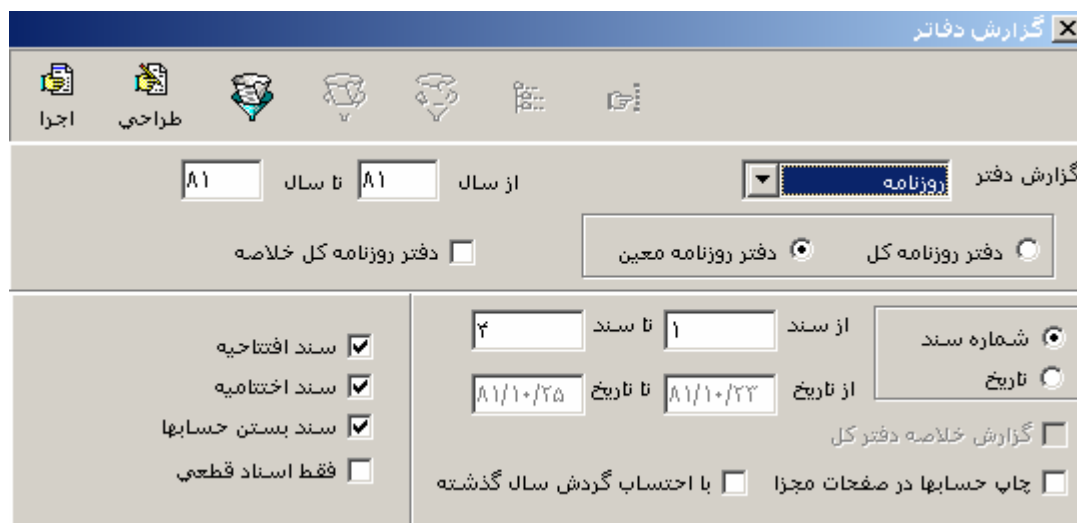
در این نوع تراز می‌توان فیلتر کدینگ و اسناد را با هم فعال کرد و شرطی هم بر روی کدینگ و هم بر روی اسناد اعمال کرد.

۳-۱-۵) گزارشات دفاتر

در این قسمت، می‌توانید گزارش دفاتر را تهیه کنید. در گزارش دفاتر می‌توانید گردش یک حساب را از سال، تا سال تهیه کنید. در حقیقت، شما در این قسمت، می‌توانید گردش یک حساب را برای چند سال متوالی تهیه کنید.

در این گزارش می‌توانید با استفاده از گزینه‌های شماره سند یا تاریخ، گردش یک حساب را برای چند سند یا برای یک محدوده‌ی تاریخی تهیه کنید.

برای تهیه این گزارش، باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارش دفاتر کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.




شما با استفاده از کلید می‌توانید تعیین کنید که برای گردش کدام حساب، گزارش تهیه می‌کنید. از گزینه‌های سند افتتاحیه و سند اختتامیه و یا سند بستن حساب‌ها، می‌توانید هنگامی استفاده کنید که بخواهید مانده‌های اسناد یاد شده را در گردش دفاتر تاثیر دهید و بر اساس آنها گزارش تهیه کنید.

گزینه‌ی فقط اسناد قطعی: به شما این امکان را می‌دهد که گزارش دفاتر را فقط از اسناد قطعی شده تهیه کنید.

گزارش دفاتر را می‌توانید بر اساس روزنامه، کل، معین و یا تفصیلی تهیه کنید. بنابراین در قسمت گزارش دفتر، باید نوع آن را تعیین کنید.

اگر بخواهید گزارش دفتر روزنامه را تهیه کنید، با استفاده از گزینه‌های دفتر روزنامه کل و دفتر روزنامه معین، می‌توانید گزارش دفتر روزنامه را بر اساس گردش کد کل یا معین تهیه کنید.

اگر بخواهید گزارش روزنامه را براساس دفتر روزنامه کل تهیه کنید، گزینه دفتر روزنامه کل خلاصه نیز فعال می‌شود. در این گزارش، اگر حساب کلی در یک روز بیش از یک گردش داشته باشد، مانده‌ی گردش‌ها نمایش داده می‌شود و بدین ترتیب از تکرار آنها جلوگیری می‌شود.

۴-۱-۵) گزارشات آنالیز اسناد

این گزارش، در قسمت مرور حساب‌ها توضیح داده خواهد شد.

۵-۱-۵) گزارشات تعدادی

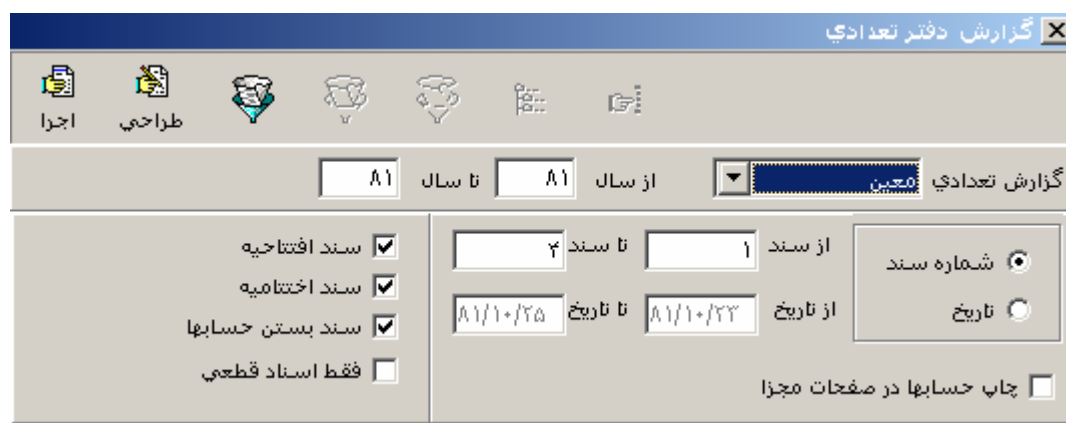
همان گونه که در قسمت تعریف حساب‌ها (معین) گفته شد، هر معین می‌تواند ویژگی تعدادی به خود اختصاص دهد. با برخورداری از این ویژگی، در اسناد برای این دسته از معین‌ها ستونی باز می‌شود و شما می‌توانید به آن معین، تعداد اختصاص دهید. حال، در این جا می‌توانید برای این معین ها، گزارش تعدادی تهیه کنید.

گزارش دفتر تعدادی

گزارش دفتر تعدادی همانند گزارش دفاتر است، با این تفاوت که در این گزارش معین‌هایی شرکت می‌کنند که ویژگی تعدادی داشته باشند.

در گزارش تهیه شده نیز ستونی برای تعداد در نظر گرفته می‌شود. اگر معینی بدهکار شده باشد، ستون تعدادی آن، خاصیت افزاینده و اگر بستانکار شده باشد، ستون تعدادی آن، خاصیت کاهنده خواهد داشت و در پرانتز نمایش داده خواهد شد. در پایان نیز جمع جبری تعداد و مانده ریالی آن معین نمایش داده خواهد شد.

برای تهیه این گزارش در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارش تعدادی و سپس بر روی گزینه‌ی دفتر تعدادی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

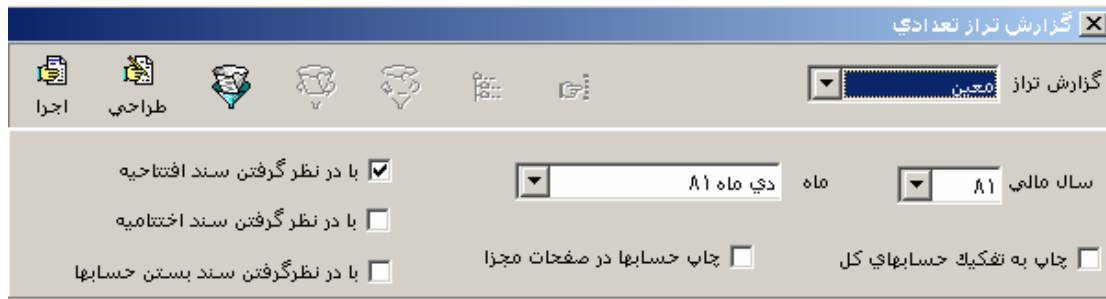


این گزارش را می‌توانید بر اساس معین و یا تفصیلی تهیه کنید. دیگر گزینه‌های موجود در این فرم، خاصیتی مشابه آنچه در گزارش دفاتر آمده است، خواهد داشت.

گزارش تراز تعدادی

در واقع همان گزارش تراز ماهانه است، با این تفاوت که تراز معین‌هایی خواهد بود که ویژگی تعدادی دارند.

برای تهیه‌ی این گزارش در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارش تعدادی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش تراز تعدادی کلیک کنید. با این کار فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



گزارش دفتر تعدادی تحلیلی

منظور از گزارش دفتر تعدادی تحلیلی، گزارشی است که بر اساس ارتباط معین و تفصیلی تهیه می‌شود. در این گزارش هم معین‌ها و هم تفصیلی‌های مرتبط با هم شرکت دارند. (ارتباطی که در هنگام تعریف کدینگ معین با انواع تفصیلی تعریف شده است). اگر بخواهید گزارشی تعدادی بر حسب تفصیلی تهیه کنید، با این حال که ویژگی تعدادی به معین اختصاص دارد، باید از این قسمت استفاده کنید.

برای تهیه‌ی این گزارش، باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارش تعدادی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش دفتر تعدادی تحلیلی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.




فرض کنید که معین موجودی کالای دارای خاصیت تعدادی است و این معین با گروه تفصیلی موجودی‌ها در ارتباط است (این گروه در سیستم موجود نیست و باید آن را در قسمت انواع تفصیلی تعریف کرد). این گروه تفصیلی می‌تواند دارای چندین کد باشد و در هنگام ثبت سند بر


اساس این که چه نوع موجودی وارد یا خارج شده، با کد تفصیلی مربوط به خود ثبت بدهکار یا بستانکار شده است.


اینک، اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که نشان دهد معین موجودی کالا و یک موجودی خاص (تفصیلی) چه ورود و خروج‌هایی را از نظر تعداد و ریال داشته است، باید به ترتیب زیر عمل کنید:





سطح اول را معین انتخاب کنید و سپس بر روی کلیک  کلیک کنید. در پنجره ای که به شکل زیر باز می شود، بر روی سطح اول کلیک کنید.



چون سطح اول معین انتخاب شده است، سطح اول کدینگ معین، نمایش داده می شود. شما باید بر روی کد موجودی کالا کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس بر روی کلیک  کلیک کنید.

حال، سطح دوم را انتخاب کنید، با کلیک بر روی سطح دوم کدینگ تفصیلی را خواهید دید. اگر کد خاصی مورد نظرتان است، بر روی آن کد کلیک کنید تا انتخاب شود. اگر می‌خواهید از محدوده‌ی متوالی کدینگ، گزارش تهیه کنید، می‌توانید از گزینه‌ی از کد تا کد استفاده کنید. بدین ترتیب که کد ابتدایی و انتهایی را وارد کنید و بر روی کلیک  کلیک کنید. حال بر روی کلیک


 کلیک کنید. برای مشاهده گزارش بر روی کلیک  کلیک کنید.

اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که نشان دهد معین موجودی کالا با کدام یک از کدهای تفصیلی، گردش تعدادی داشته است، باید بعد از انتخاب سطح اول یا همان معین، بر روی کد تایید پایینی

کلیک کنید و از فیلتر کردن تفصیلی صرف نظر کنید. بدین ترتیب کل کدینگ تفصیلی در این گزارش آورده می‌شود.

حال فرض کنید که کدینگ تفصیلی یا همان ریز موجودی کالای شما با چند معین در ارتباط است. (به عنوان مثال، با معین موجودی کالا و فروش و یا برگشت از فروش) اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که نشان دهد کد تفصیلی مورد نظر شما با چه معین‌هایی و چه مقدار گردش داشته است، باید

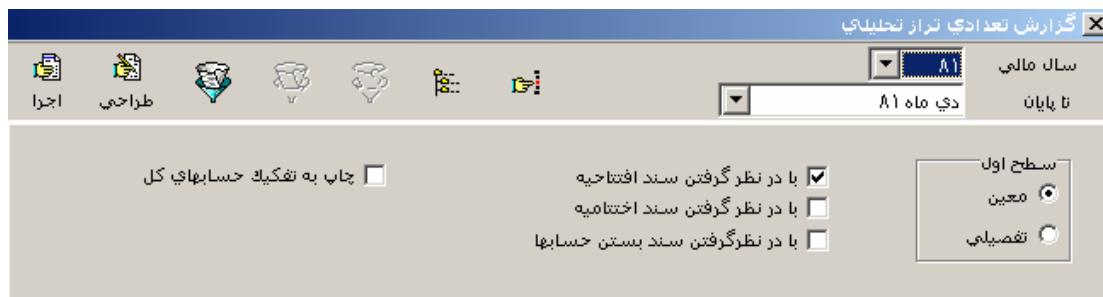


سطح اول را تفصیل انتخاب کنید و سپس بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، در فرم فیلتر سطح اول تفصیل و سطح دوم معین خواهد بود.

گزارش تراز تعدادی تحلیلی

در قسمت قبلی، گزارش تهیه شده بر اساس ریز گردش بود، بدین معنی که قلم به قلم بدهکار و بستانکار در گزارش آمده بود. اما اگر بخواهید فقط از مانده تحلیلی گزارش تهیه کنید، می‌توانید از گزارش تراز تعدادی تحلیلی استفاده کنید.

برای تهیه این گزارش در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارش تعدادی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش تراز تعدادی تحلیلی کلیک کنید. با این کار، فرم گزارش تعدادی تراز تحلیلی در صفحه ظاهر می‌شود.



چگونگی تهیه گزارش در این جا، همچون تهیه گزارش در قسمت گزارش دفتر تعدادی تحلیلی است.

۶-۱-۵) گزارشات تحلیلی

منظور از گزارشات تحلیلی، گزارشاتی هستند که بر اساس ارتباط معین و سطوح مختلف تفصیلی تهیه می‌شوند.

در این جا دو مثال برای گزارشات تحلیلی آورده می‌شود و بر اساس همین دو مثال به توضیح بخش‌های مختلف گزارشات مبادرت می‌شود.

الف) مثال اول: فرض کنید که معین بدهکاران تجاری با چند گروه تفصیلی مانند اشخاص و شرکت‌ها در ارتباط است، پس مانده این معین از گردش اشخاص و شرکت‌ها در سطح تفصیلی تشکیل شده است.

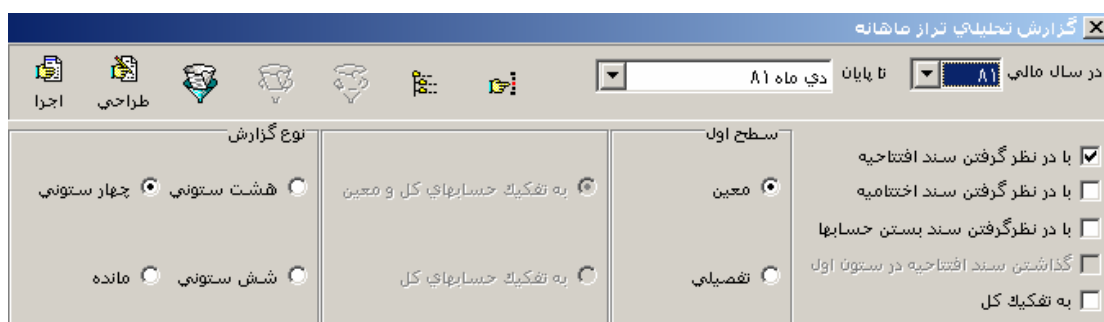
حال اگر بخواهید بدانید مانده این معین از گردش کدام تفصیلی‌ها تشکیل شده است و یا این که این معین با یک شخص یا شرکت خاص چه گردش داشته است، باید از گزارش تحلیلی استفاده کنید. برای تهیه‌ی این گزارش در فرم انتخاب گزارش باید بر روی گزینه‌ی گزارشات تحلیلی کلیک کنید. برای این نوع گزارشات، باید سطح اول گزارش را معین انتخاب کنید.

ب) مثال دوم: فرض کنید گروه تفصیلی اشخاص با چند معین در ارتباط است. (مانند بدهکاران تجاری، بدهکاران غیر تجاری، بستانکاران تجاری و غیر تجاری و تنخواه گردان‌ها) شخصی که جزو کارکنان شرکت است ممکن است با تمام معین‌های یاد شده، سند داشته باشد. حال، اگر این شخصی بخواهد با شرکت تصفیه کند، برای این که بدانید به چه میزان بدهکار یا بستانکار است و مانده‌ی تنخواه وی چقدر است، باید از این گزارش استفاده کنید. اگر بخواهید مانده را صرف نظر از گردش آن، مشاهده کنید، باید گزارش تحلیلی تراز ماهانه تهیه کنید.

اگر بخواهید گزارش خود را در محدوده‌ی تاریخی خاصی تهیه کنید، می‌توانید تاریخ شروع و تاریخ انتها را مشخص کنید و بر اساس آن گزارش تهیه کنید. اگر بخواهید در محدوده‌ی خاصی از اسناد، گزارش تهیه کنید، باید از گزارش تحلیلی تراز اسناد استفاده کنید. اگر گردش حساب نیز برایتان مهم است، باید از گزارش تحلیلی دفاتر بهره گیرید.

گزارش تحلیلی تراز ماهانه

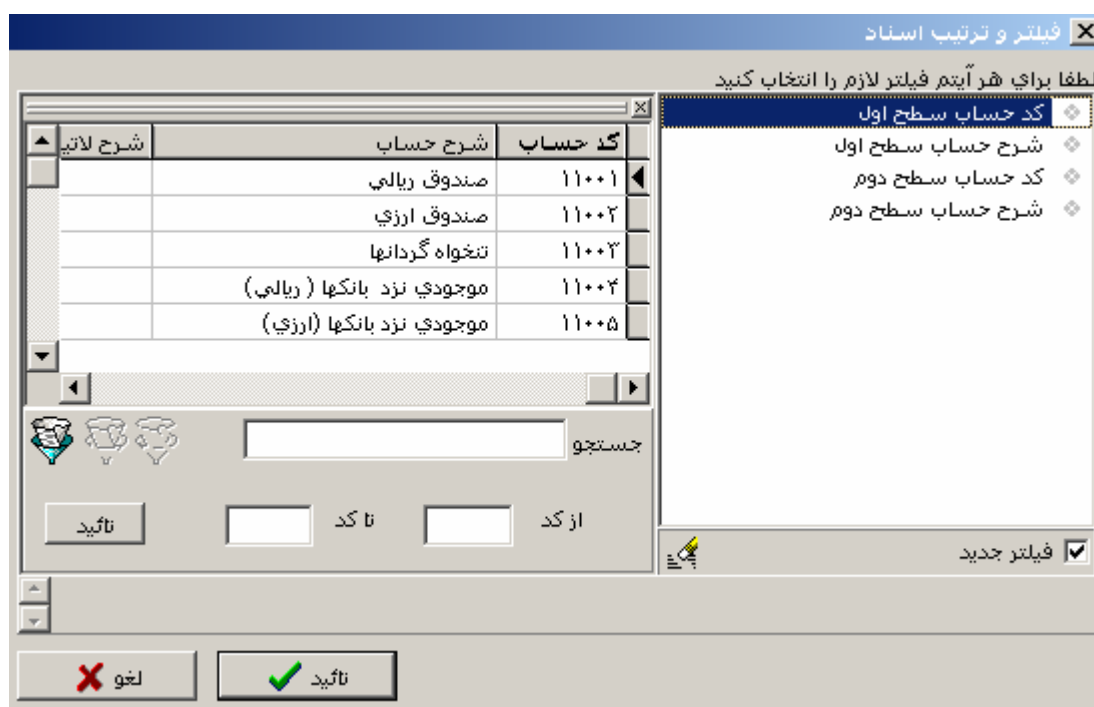
برای تهیه‌ی گزارش تحلیلی تراز ماهانه باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارشات تحلیلی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش تحلیلی تراز ماهانه کلیک کنید. با این کار، فرم گزارش تحلیلی تراز ماهانه در اختیار شما قرار می‌گیرد.






همان طور که گفته شد، در این گزارش فقط مانده ها نمایش داده خواهند شد.



برای تهیه‌ی گزارشی از مثال الف باید سطح اول را معین انتخاب کنید و سپس بر روی کلید کلیک کنید تا فرم فیلتر و ترتیب اسناد در صفحه ظاهر شود.



شرح حساب	شرح حساب	کد حساب
صندوق ریالی		۱۱۰۰۱
صندوق ارزی		۱۱۰۰۲
تنخواه گردانها		۱۱۰۰۳
موجودی نزد بانکها (ریالی)		۱۱۰۰۴
موجودی نزد بانکها (ارزی)		۱۱۰۰۵

در این جا بر روی گزینه‌ی کد حساب سطح اول کلیک کنید. سپس حساب معین مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید  کلیک کنید تا معین موردنظران برای گزارش انتخاب شود. حال، باید برای انتخاب تفصیلی بر روی گزینه‌ی کد حساب سطح دوم کلیک کنید. سپس بر روی کد تفصیلی مورد نظران کلیک کنید و بعد بر روی کلید  کلیک کنید. در پایان بر روی کلید  کلیک کنید.




اینک، برای مشاهده‌ی گزارش خود، بر روی کلید  کلیک کنید تا گزارش مورد نظر شما بر روی صفحه ظاهر شود. شما می‌توانید این گزارش را ذخیره یا چاپ کنید.

لازم به توضیح است که اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که نشان دهد مانده یک معین خاص از گردش چه تفصیلی‌هایی تشکیل شده است، از انتخاب کد حساب سطح دوم خودداری کنید. با این کار سیستم برای تهیه گزارش کل تفصیلی‌ها را در نظر می‌گیرد.



برای مثال ب نیز، ابتدا سطح اول را تفصیل انتخاب کنید و سپس بر روی کلیک کنید. در این جا شما کد حساب سطح اول را تفصیلی مشاهده می کنید و می توانید شخص مورد نظر را تعیین و انتخاب کنید. اینک، برای آن که بدانید این شخص با معین های مورد نظر چه گردشی داشته است، باید بر روی کد حساب سطح دوم کلیک کنید و معین های مورد نظر را انتخاب کنید. سپس گزارش را تایید و اجرا کنید.

اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که نشان دهد یک تفصیلی با چه معین هایی ثبت حسابداری خورده است، کد حساب سطح دوم را فیلتر نکنید و از آن رد شوید. پس از انتخاب تفصیلی مورد نظر بر روی کلیک  کلیک کنید. لازم به توضیح است که فیلتر نکردن یک سطح برای سیستم به معنی انتخاب کل کدینگ آن سطح است.

گزارش تحلیلی تراز اسناد

همان گونه که گفته شد، برای تهیه گزارش بر اساس محدوده اسناد، باید از گزارش تحلیلی تراز اسناد استفاده کنید. برای این کار، باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه ی گزارشات تحلیلی و سپس بر روی گزینه ی گزارش تحلیلی تراز اسناد کلیک کنید. با این کار، فرم گزارش تحلیلی تراز اسناد در صفحه ظاهر می شود.



شماره سند	شماره عطف	تاریخ سند	نوع سند
۱	۱	۸۱/۱۰/۲۳	سند دائم
۲	۲	۸۱/۱۰/۲۳	سند موقت
۳	۳	۸۱/۱۰/۲۳	سند بررسی شده
۴	۴	۸۱/۱۰/۲۵	سند بررسی شده



شما می‌توانید از کلید **س** سطر اول این فرم، برای فیلتر کردن کدینگ (مانند بخش گزارش تحلیلی تراز ماهانه) استفاده کنید.

در این جا گزینه‌هایی که تا کنون در گزارشات قبلی از آنها استفاده نکرده اید، توضیح داده می‌شوند.

فقط اسناد قطعی: فقط اسناد دائمی یا قطعی شده در گزارش آورده می‌شوند و از آوردن مانده اسنادی که وضعیتی غیر از قطعی دارند، خودداری می‌شود.

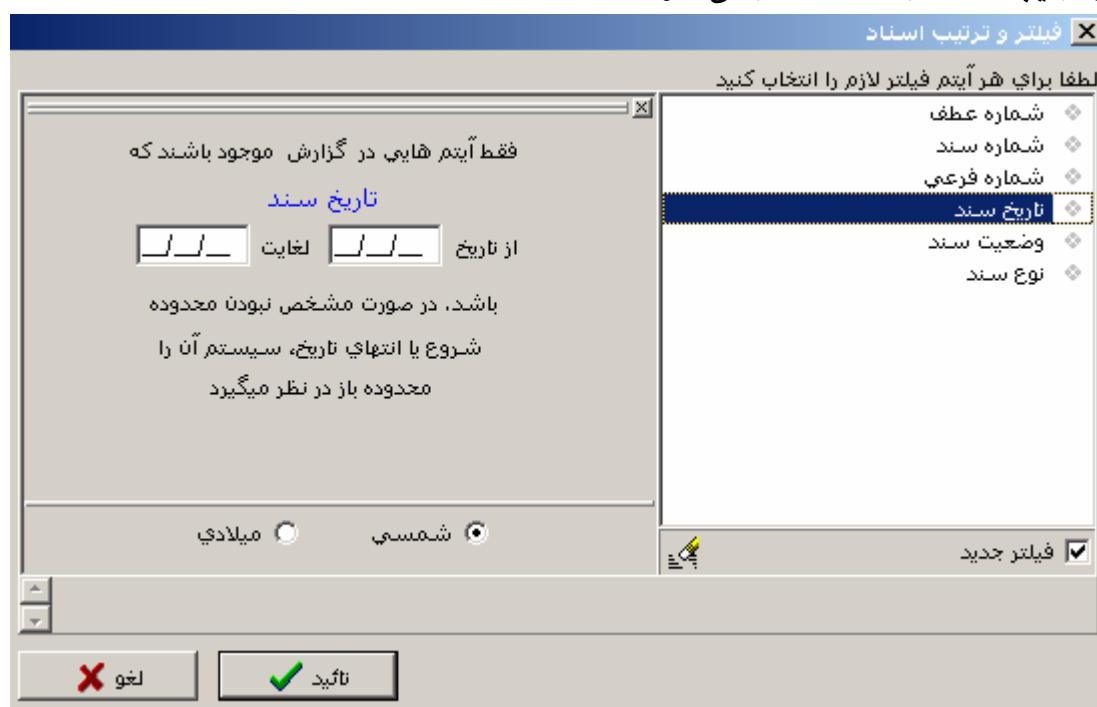
حساب‌های با مانده: حساب‌هایی که مانده آنها صفر نباشد، در گزارش آورده می‌شوند.

گزارش تحلیلی جامع: حتی آن دسته از معین‌هایی که مانده صفر داشته باشند، یا با سطح تفصیلی‌ها نیز در ارتباط نباشند، در گزارش آورده می‌شوند.

گزارش در سطح کل: کدینگ کل نیز در گزارش آورده می‌شوند.





برای انتخاب محدوده اسناد باید بر روی کلید **فیلتر و ترتیب اسناد** کلیک کنید. با این کار فرم فیلتر و ترتیب اسناد در صفحه ظاهر می‌شود.





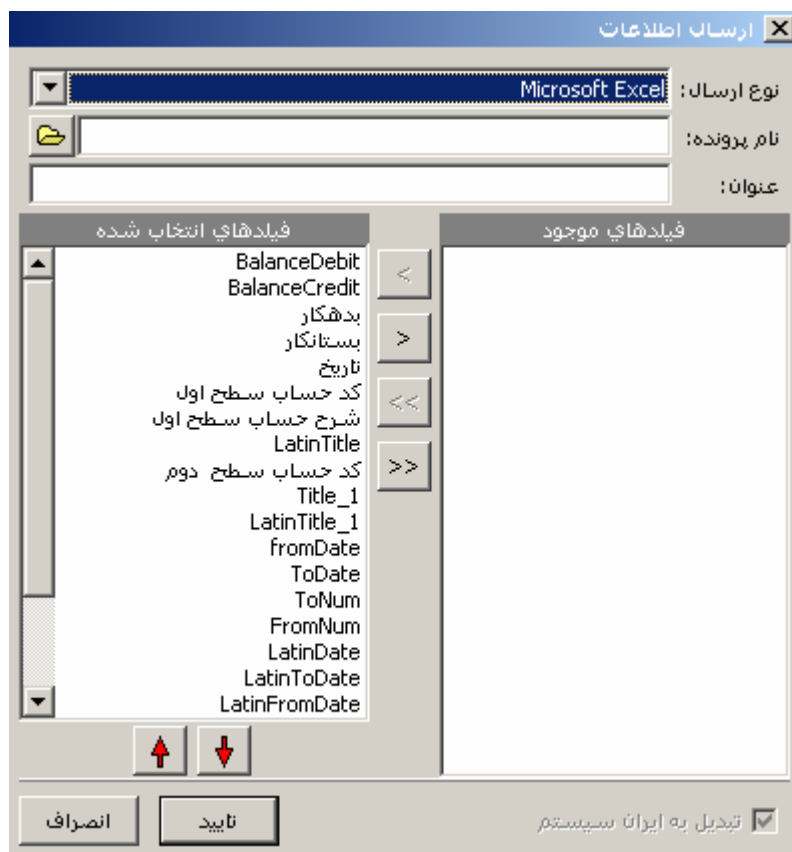
همان گونه که در فرم بالا مشاهده می‌کنید، می‌توانید محدوده‌ی مورد نظرتان را بر اساس تاریخ یا شماره عطف و فرعی یا شماره اسناد انتخاب کنید و گزارش خود را بر اساس آن تهیه کنید.

فرض کنید بخواهید برای مثال‌های الف و ب، در محدوده‌ی تاریخی ده روز یا میان صد سند، این گزارش را تهیه کند، برای این کار باید با استفاده از این فرم، محدوده مورد نظرتان را تعیین کنید و

پس از تایید آن بر روی کلید  کلیک کنید تا گزارش تهیه شود.




از کلیدهای  می‌توانید برای فیلتر کردن در سطح گروه تفصیلی یا طبقه بندی تفصیلی استفاده کنید. با استفاده از این کلیدها می‌توانید سریع‌تر فیلتر کنید. البته باید یادآور شد که برای استفاده از کلید طبقه‌بندی تفصیلی، باید آن را در بخش حساب‌ها و طبقه بندی تفصیلی تعریف کرده باشید.

کلید  Excel این امکان را به شما می‌دهد که گزارش تهیه شده را به محیط Excel ارسال و از امکانات Excel استفاده کنید. برای ارسال گزارش خود بعد از انجام عملیات بالا بر روی کلید  Excel کلیک کنید تا فرم ارسال اطلاعات در صفحه ظاهر شود.



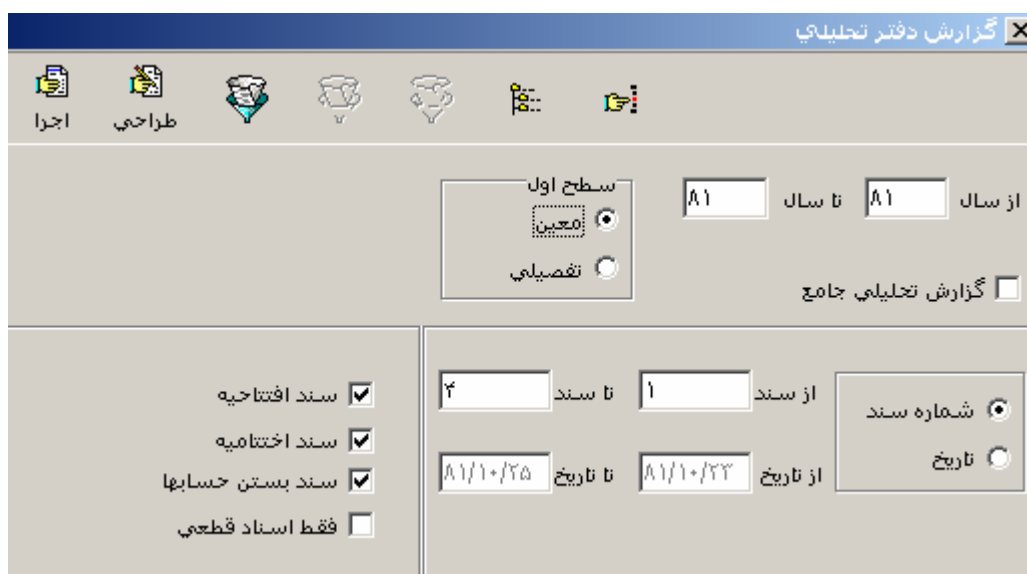
نام پرونده (نام فایل) را وارد کنید و سپس عنوانی را که برای گزارش خود در نظر گرفته اید، در قسمت عنوان وارد کنید.

در این فرم، ابتدا همه‌ی گزینه‌ها انتخاب شده هستند، یعنی گزارش ارسالی به Excel دارای همه‌ی فیلدهای موجود در بخش فیلدهای انتخاب شده است. اگر به فیلدی احتیاج ندارید بر روی آن کلیک کنید و با استفاده از کلید > آن را به قسمت فیلدهای موجود انتقال دهید تا در گزارش منظور نشود.

اگر بخواهید تقدم و تاخر فیلدها را تعیین کنید، بر روی فیلد مورد نظر خود کلیک کنید و با استفاده از کلیدهای   آن را میان فیلدهای دیگر جابه‌جا کنید. در پایان، برای ارسال گزارش بر روی کلید  کلیک کنید.

گزارش دفتر تحلیلی


به منظور تهیه‌ی گزارش برای مثال‌های الف و ب در صورتی که به ریز گردش نیاز داشته باشید، باید از گزارش دفتر تحلیلی استفاده کنید. برای این کار، باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارشات تحلیلی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش دفتر تحلیلی کلیک کنید تا فرم گزارش دفتر تحلیلی در صفحه ظاهر شود.



در این جا نیز می‌توانید با استفاده از گزینه‌های شماره سند و تاریخ، محدوده تاریخی یا اسنادی برای گزارش تعیین کنید.

افزون بر این، شما می‌توانید این گزارش را با استفاده از گزینه از سال تا سال برای چند سال مالی متوالی تهیه کنید.

برای مثال الف سطح اول را معین انتخاب کنید و همان گونه که در بالا گفته شد، فیلتر را اعمال کنید. برای مثال ب سطح اول را تفصیل انتخاب کنید و همانند قسمت‌های قبلی فیلتر را بر روی کدینگ خود اعمال کنید.

از کلیدهای  می‌توانید برای فیلتر کردن در سطح گروه تفصیلی یا طبقه بندی تفصیلی استفاده کنید. با استفاده از این کلیدها می‌توانید سریع تر فیلتر کنید. البته باید یادآور شد که برای استفاده از کلید طبقه‌بندی تفصیلی، باید آن را در بخش حساب‌ها و طبقه بندی تفصیلی تعریف کرده باشید.

در این جا نیز گزینه گزارش تحلیلی جامع همان خاصیت آوردن کلیه معین‌ها در گزارش را دارد.

گزارش اقلام تطبیق شده تحلیلی

با مفهوم این گزارش در بخش مرور حساب‌ها بیشتر آشنا خواهید شد، ولی در این جا توضیح مختصری درباره آن آورده می‌شود. برای تهیه این گزارش در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه گزارشات تحلیلی و سپس بر روی گزینه گزارش اقلام تطبیق شده تحلیلی کلیک کنید. با این کار، فرم گزارش تحلیلی اقلام تطبیق یافته در صفحه ظاهر می‌شود.



گزارش تحلیلی اقلام تطبیق یافته

از سال ۸۱ تا سال ۸۱

سطح اول: ☒ معین ☐ تفصیلی

☒ گزارش تحلیلی جامع

فیلتر حسابها

شماره	تاریخ	نوع سند
۱	۸۱/۱۰/۲۳	سند دائم
۲	۸۱/۱۰/۲۳	سند موقت
۳	۸۱/۱۰/۲۳	سند بررسی شده
۴	۸۱/۱۰/۲۵	سند بررسی شده

این گزارش نیز بر اساس اسناد تهیه می‌شود و فیلترهایی برای حساب‌ها و اسناد دارد که شیوه‌ی کار با آنها همچون گزارش‌های قبلی است.

در بخش تعریف کد معین گفته شد، معین‌ها می‌توانند دارای ویژگی تعهدات پرداختنی و دریافتنی باشند. در این صورت در اسناد، دو قلم تاریخ پیگیری و شماره پیگیری اضافه می‌شود و در قسمت مرور حساب‌ها شما می‌توانید آنها را با هم دستی یا اتوماتیک آنالیز (پاس) کنید.

در این جا می‌توانید از اقلام پاس شده، گزارش تهیه کنید. همان گونه که می‌دانید این ویژگی برای معین تعریف می‌شود ولی با توجه به ارتباطی که بین معین و تفصیلی برقرار شده است، می‌توان این خاصیت را با استفاده از کدینگ معین به تفصیلی نیز تعمیم داد.

به عنوان مثال، اگر معین اسناد در جریان وصول شما دارای این ویژگی است و شما نیز در قسمت اسناد و مرور حساب‌ها عملیات آن را انجام داده‌اید. این معین با گروه تفصیلی حساب جاری نیز در ارتباط است.

اینک، اگر بخواهید گزارشی بر اساس اقلام آنالیز شده (پاس شده) این معین و با توجه به یک حساب جاری تهیه کنید تا به شما نشان دهد کدام اقلام از چک‌های به حساب واگذار شده پاس شده‌اند، باید سطح اول را معین انتخاب کنید و فیلتر را با توجه به حساب جاری (تفصیل) اعمال کنید.

گزارش اقلام تطبیق نشده تحلیلی

برای تهیه این گزارش باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزارشات تحلیلی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش اقلام تطبیق نشده تحلیلی کلیک کنید. با این کار، فرم گزارش تحلیلی اقلام تطبیق نشده در صفحه ظاهر می‌شود.




شماره	تاریخ	نوع سند
۱	۸۱/۱۰/۲۳	سند دائم
۲	۸۱/۱۰/۲۳	سند موقت
۳	۸۱/۱۰/۲۳	سند بررسی شده
۴	۸۱/۱۰/۲۵	سند بررسی شده

این گزارش درست مانند گزارش اقلام تطبیق شده تحلیلی است. اما نتیجه‌ی گزارش اقلام باز یا آنالیز نشده است.

۷-۱-۵) گزارش دفاتر قانونی

پس از قطعی شدن اسناد، شما می‌توانید در قسمت اسناد کل، برای این اسناد قطعی شده، سندهای خلاصه صادر کنید. اگر بخواهید از این اسناد کل دفتر روزنامه یا کل تهیه کنید، باید از گزارش دفتر قانونی استفاده کنید. برای این کار، باید در فرم انتخاب گزارش، بر روی گزینه‌ی گزارش دفتر قانونی کلیک کنید. با این کار، فرم گزارش دفتر روزنامه قانونی در صفحه ظاهر می‌شود.



گزارش دفتر روزنامه را می‌توان بر اساس موارد مختلف تهیه کنید. بر روی  کلیک کنید تا فرم فیلتر و ترتیب اسناد در صفحه ظاهر شود.

فیلتر و ترتیب اسناد

لطفاً برای هر آیتم فیلتر لازم را انتخاب کنید

کد کل	<input type="checkbox"/>
عنوان کل	<input type="checkbox"/>
شماره سند کل	<input type="checkbox"/>
تاریخ سند کل	<input checked="" type="checkbox"/>

فقط آیتم هایی در گزارش موجود باشند که

تاریخ سند کل


از تاریخ لغایت

باشد، در صورت مشخص نبودن محدوده شروع یا انتهای تاریخ، سیستم آن را محدوده باز در نظر میگیرد

شمسی ☒ میلادی ☐

☒ فیلتر جدید

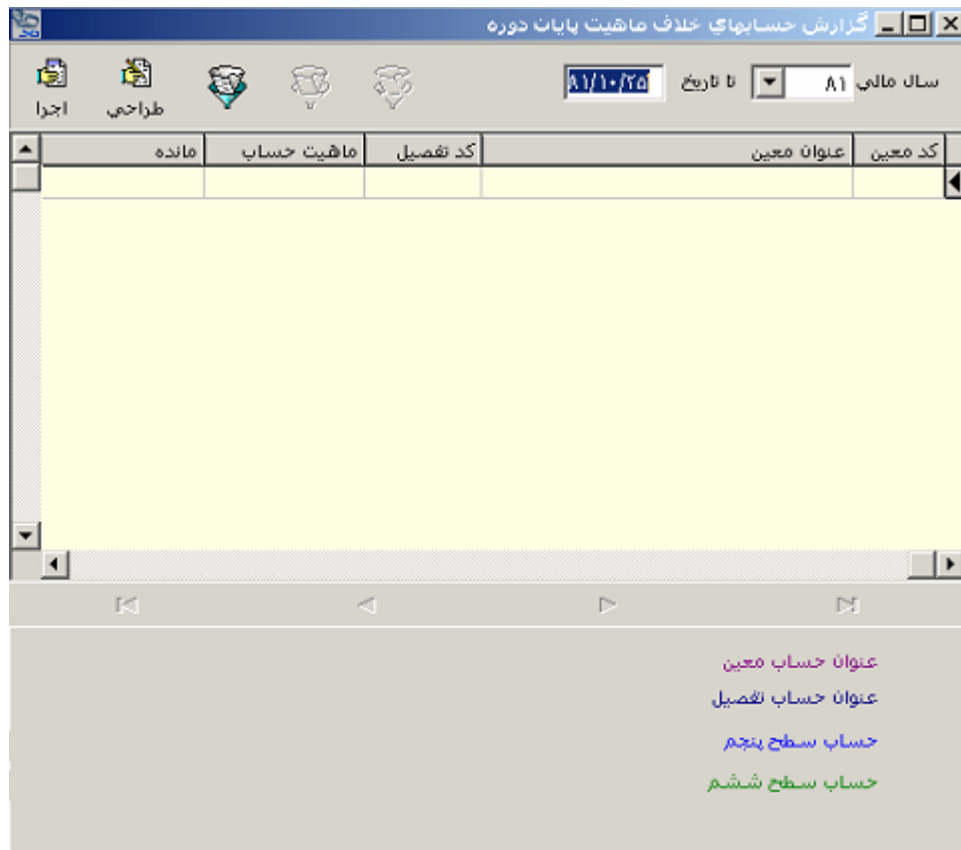
این گزارش را می‌توان بر حسب تاریخ سند کل، شماره سند کل یا بر اساس کد و عنوان


سرفصل‌های کل تهیه کنید. البته می‌توانید فیلتر اعمال نکنید و از همان ابتدا بر روی کلید  کلیک کنید. در این صورت از تمام اسناد کل گزارش تهیه می‌شود.

۸-۱-۵) گزارش خلاف ماهیت مانده

هنگام تعریف حساب‌های معین برای آنها ماهیت بدهکار یا بستانکار در نظر گرفته شده است. بنابراین، اگر حسابی خلاف ماهیت داشته باشید، باید قبل از صدور سند کل و سندهای پایان سال، آنها را اصلاح کنید.

شما می‌توانید در هر زمانی، با استفاده از این گزارش و گزارش حساب‌های خلاف ماهیت طی دوره، حساب‌های خلاف ماهیت پایان دوره و طی دوره را مشخص کنید. برای تهیه‌ی این گزارش در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارش حساب‌های خلاف ماهیت پایان دوره کلیک کنید تا فرمی با همین نام در صفحه ظاهر می‌شود.



این گزارش، کدهای معین و تفصیلی خلاف ماهیت را در تاریخ تهیه نشان می‌دهد. در این گزارش، برای آگاهی بیشتر، ماهیت حساب و مانده آن در تاریخ تهیه گزارش نمایش داده می‌شود. در این جا، نیز می‌توانید از کلید  برای محدود کردن و پیدا کردن حساب‌های خاص استفاده کنید.

۹-۱-۵) گزارش حساب‌های خلاف ماهیت طی دوره

این گزارش نیز حساب‌های خلاف ماهیت طی دوره را در زمان تهیه گزارش، نشان می‌دهد. برای تهیه این گزارش باید در فرم انتخاب گزارش، بر روی گزینه‌ی گزارش حساب‌های خلاف ماهیت طی دوره کلیک کنید تا فرمی با همین نام در صفحه ظاهر شود.

گزارش حسابهای خلاف ماهیت طی دوره


سال مالی: ۸۱ تا تاریخ: ۸۱/۱۰/۲۵

اجرا طراحی

کد معین	شرح معین	کد تفصیلی	شرح تفصیلی	ماهیت
۱۱۱۰۶	سایر سپرده ها	۱۰۰۰۰۱	صایری زرقندی علی اکبر	بدهکار طی دو

شماره سند	شماره قرعی	تاریخ سند	ردیف	شرح سند
۲		۸۱/۱۰/۲۳	۲	تست ۲
۲		۸۱/۱۰/۲۳	۲	تست ۲
۳		۸۱/۱۰/۲۳	۲	تست ۲

ریز سند

در این گزارش، حسابهای خلاف ماهیت و اسنادی که بر اساس آنها این حساب خلاف ماهیت شده است، نمایش داده می شود. با کلیک بر روی یک معین در قسمت بالای این فرم، اسنادی که باعث این خلاف ماهیت شده اند، در قسمت پایین فرم نمایش داده می شوند. برای مشاهده ریز سند، باید بر روی کلیک  کلیک کنید.

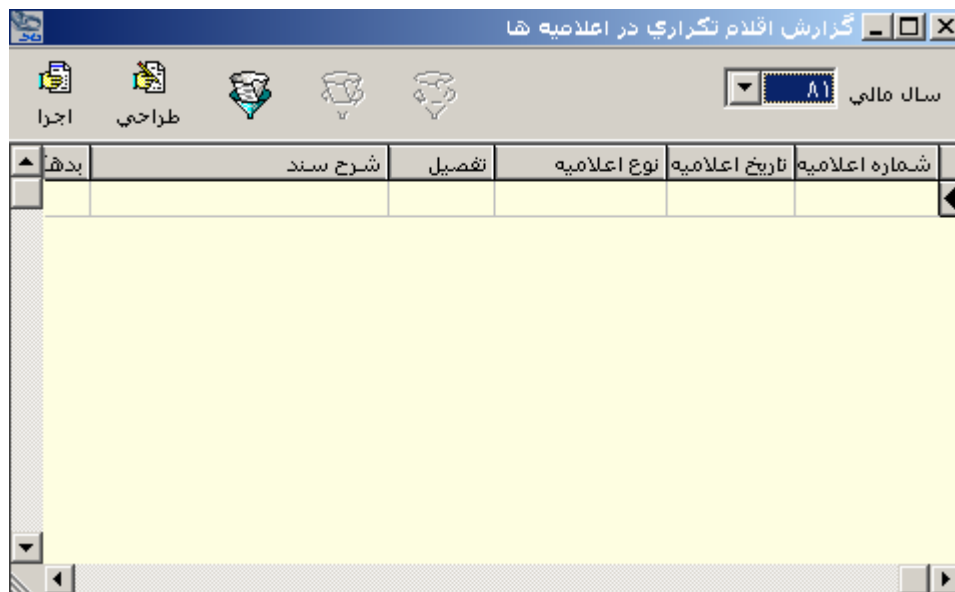
در این جا نیز می توانید بر اساس سال مالی فعال یا سالهای مالی گذشته گزارش تهیه کنید. همچنین می توانید با استفاده از گزینه تا تاریخ، زمان تهیه گزارش را تعیین کنید تا مشخص شود گزارش شما باید تا چه تاریخی تهیه شود.


۵-۱-۱۰ گزارش اعلامیه بدهکار و بستانکار

در قسمت مرور حسابها می توان برای گردش حسابها اعلامیه بدهکار و بستانکار صادر کرد. اگر این کار صورت پذیرفته باشد، می توانید در این قسمت گزارشات آن را تهیه کنید. توجه داشته باشید که اعلامیه ها فقط برای سطح چهارم صادر می شوند.

گزارش ارقام تکراری در اعلامیه ها

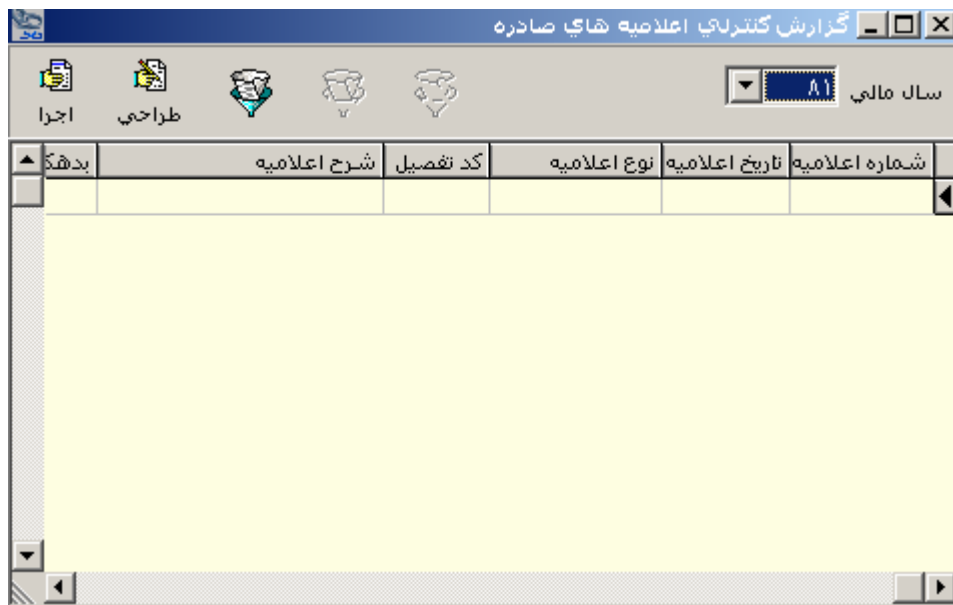
ممکن است اعلامیه‌ی بدهکار یا بستانکاری صادر شود و دوباره همان اعلامیه از روی اشتباه یا برای تاکید دوباره صادر شود. در این بخش می‌توانید گزارشی از این نوع اعلامیه‌ها تهیه کنید. برای این کار، در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارشات اعلامیه بدهکار و بستانکار و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش ارقام تکراری در اعلامیه ها کلیک کنید تا فرمی به همین نام در صفحه ظاهر شود.



در این گزارش شماره اعلامیه، تاریخ آن، نوع اعلامیه (بدهکار یا بستانکار)، تفصیل و شرح سند آن نشان داده می‌شود. در این جا می‌توانید با استفاده از کلید  تفصیلی که اعلامیه برایش صادر شده یا تاریخ اعلامیه را بیابید.

گزارش کنترلی اعلامیه های صادره

این گزارش کل اعلامیه‌های صادر شده را نشان می‌دهد. برای تهیه‌ی این گزارش در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارشات اعلامیه بدهکار و بستانکار و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش کنترلی اعلامیه های صادره کلیک کنید تا فرمی به همین نام در صفحه ظاهر شود.



۱۱-۱-۵) گزارش شماره اسناد قطعی

این گزارش لیستی از تمام اسناد به صورت شماره‌ی اصلی و شماره عطف و تاریخ سند و... را در اختیار شما قرار می‌دهد.

این گزارش لیستی از اسناد قطعی تهیه می‌کند. کاربر می‌تواند این لیست را با روکش‌های اسناد خود کنترل کند تا اگر اختلافی موجود است، آن را برطرف کند.

۱۲-۱-۵) گزارشات شش سطحی

برای توضیح این گزارش، یک مثال آورده می‌شود. فرض کنید عوامل هزینه مانند حقوق و دستمزد در معین تعریف شده باشد. به گونه‌ای که مراکز هزینه در سطح چهارم (تفصیلی)، قراردادهای در سطح پنجم و پروژه‌ها در سطح ششم تعریف شده باشد.

حال، اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که نشان دهد چقدر از حقوق پرداختی، جذب مرکز هزینه ۱ که بابت قرارداد شماره ۲ و پروژه ۳ در حال فعالیت است، شده است، باید از گزارشات شش سطحی استفاده کنید.


اگر نیاز به مانده داشته باشید، باید از گزارش تراز شش سطحی استفاده کنید. اگر نیاز به تهیه گزارش در محدوده خاصی از اسناد داشته باشید، باید از گزارش تراز اسناد شش سطحی استفاده کنید. اگر نیاز به گردش داشته باشید، باید از گزارش دفاتر شش سطحی استفاده کنید.

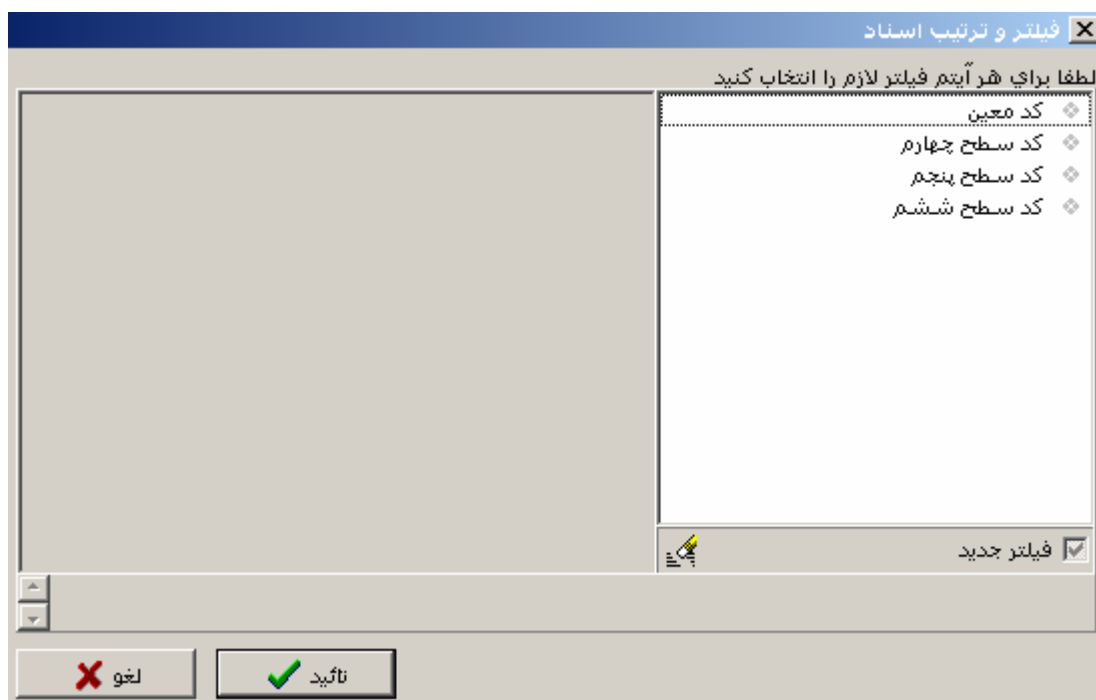
این گزارشات نیز همانند گزارشات تحلیلی هستند، با این تفاوت که شما در این گزارشات می توانید فیلتر را در شش سطح اعمال کنید. برای تهیه این گزارش، باید در فرم انتخاب گزارش بر روی گزینه‌ی گزارشات تحلیلی شش سطحی و سپس بر روی گزینه‌ی گزارش تراز تحلیلی شش سطحی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.





بدون توجه به این که بخواهید چه نوع گزارشی (تراز یا مانده) تهیه کنید، چگونگی تهیه گزارش در این قسمت نیز همچون گزارش های قبلی است.

اولویت اول را معین، اولویت دوم را سطح چهارم، اولویت سوم را سطح پنجم و اولویت چهارم را

سطح ششم انتخاب کنید و سپس بر روی  کلیک کنید و بر اساس اولویت های انتخاب شده، کدهای مورد نظر خود را انتخاب و تایید کنید.



در پایان، برای اجرای گزارش بر روی کلید  کلیک کنید.

از کلید  می توانید برای ارسال گزارش به محیط Excel استفاده کنید. چگونگی کار با این قسمت، همچون ارسال به Excel در گزارشات تحلیلی تراز اسناد است.

۲-۵) گزارشات سهم بری

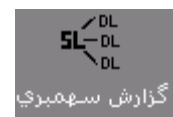
گزارشات سهم بری، گزارشاتی هستند که بر اساس ارتباط معین و تفصیلی، سهم هر گردش تفصیلی را در تشکیل مانده یک معین، تعیین می‌کند و یا بر عکس. برای روشن تر شدن مطلب، در این جا یک مثال، آورده می شود.

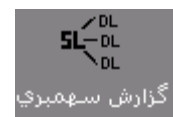
به عنوان مثال، معینی به نام هزینه حقوق و دستمزد در سیستم تعریف می شود که تفصیلی آن مراکز هزینه است. برای این که یک گزارش ماتریسی تهیه کنید که سهم ریالی هر تفصیلی را در تشکیل شدن مانده این معین نشان دهد، باید از این گزارش استفاده کنید. این مثال را می‌توان برای معین فروش که تفصیلی‌های کالا دارد، نیز به کار برد.

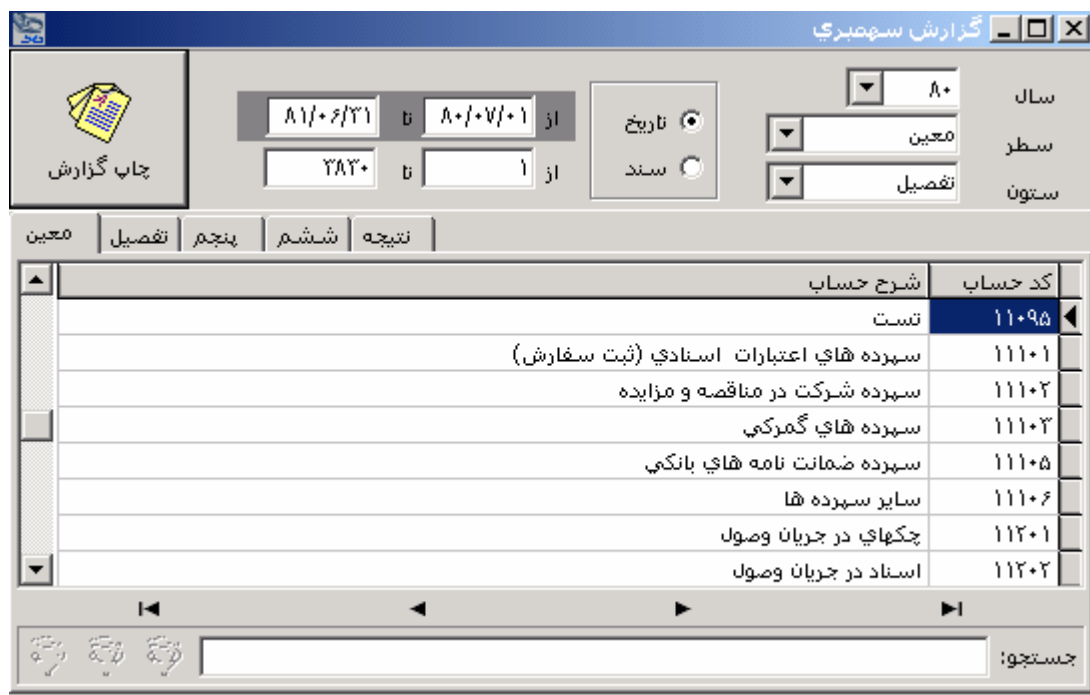
بر عکس، تفصیلی مرکز هزینه ۱ دارای یک مانده است، این مرکز هزینه دارای معین‌های متعددی از جمله هزینه های حقوق و دستمزد و ایاب ذهاب و ... است. حال، اگر بخواهید بدانید این مرکز هزینه از هر معین خود، چه مقدار هزینه جذب کرده است، می توانید از این نوع گزارش استفاده کنید. این گزارش تا شش سطح قابل تعمیم است.

فرض کنید یک شرکت پیمانکاری پروژه‌های خود را طبق قراردادهایی به پیمانکارهای دیگری واگذار می‌کند. با این فرض، هزینه حقوق در سطح معین، مرکز هزینه ۱ در سطح چهارم، قراردادها در سطح پنجم و پروژه‌ها در سطح ششم تعریف شده اند. اینک، این گزارش کمک می‌کند تا بدانید که پروژه X، چقدر از مرکز هزینه Y بابت قرارداد Z هزینه حقوق جذب کرده است. البته این گزارش را می‌توان بین چند معین و چند تفصیلی برای سطوح مختلف نیز تهیه کرد.

برای تهیه این گزارش، باید در منوی عمودی سیستم بر روی منوی گزارشات و سپس بر روی



گزینه‌ی  کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



شما می‌توانید سال گزارش و همچنین تاریخ یا چند سند خاص متوالی را برای گزارش فیلتر کنید و گزارش را بر اساس آنها تهیه کنید.

برای تهیه گزارش بر روی معین‌های انتخابی خود کلیک کنید تا انتخاب شوند. به همین ترتیب سطوح بعدی را نیز انتخاب کنید و در پایان، در قسمت نتیجه گزارش خود را مشاهده کنید. شما



می‌توانید با استفاده از کلید گزارش را چاپ کنید.

۳-۵) گزارشات خاص

با استفاده از این قسمت شما می‌توانید گزارشاتی را برای خود تهیه کنید. این گزارش ها به کمک نرم افزار Microsoft Word تهیه می‌شود.


شما می‌توانید با استفاده از این بخش برای خود گزارشات سود و زیان و یا گردش موجودی کالا و ... تهیه کنید. (البته در سطحی کوچک که برای این نوع گزارشات سیستمی طراحی شده است). برای تهیه این گزارش باید به ترتیب زیر عمل کنید.

۱-۳-۵) تعریف گزارشات



تعریف گزارشات

در منوی عمودی سیستم بر روی منوی گزارشات خاص و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



نام گزارش	مسیر گزارش
تراز نامه	Iacmc\user\b123\balance.doc\
تست	f:\b123\yy.doc
تست ترازنامه	E:\A.DOC
تسهیلات دریافتی	Iacmc\user\b123\am.doc\
صورت حساب سود و زیان	Iacmc\user\b123\aa.doc\

عنوان گزارش: 1

مسیر گزارش:

جستجو

شما باید برای گزارش خود، عنوان تعیین کنید. در ابتدا یک فایل Word را به نام دلخواه خود (در مسیر نصب EXE های سیستم) ذخیره کنید. سپس مسیر گزارش و عنوان گزارش را وارد کنید و در پایان با استفاده از کلید ☒ اطلاعات را ثبت کنید.

۲-۳-۵) تعریف سرفصل‌ها



تعریف سرفصل‌ها

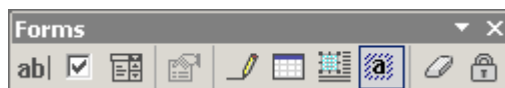
در منوی عمودی سیستم بر روی منوی گزارشات خاص و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



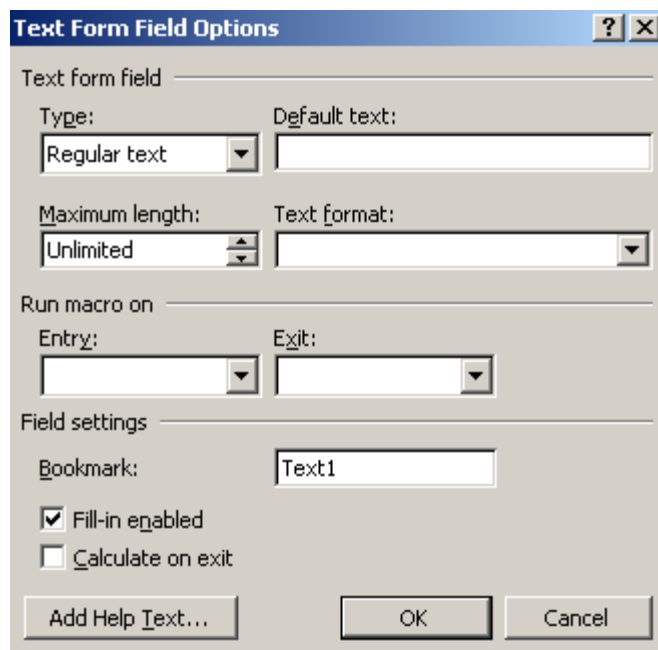
منظور از تعریف سرفصل‌ها، تعریف سرفصل‌هایی است که قرار است در گزارش آورده شود. برای این کار ابتدا نام گزارشی را که می‌خواهید برای آن سرفصل ایجاد کنید را در قسمت نام گزارش انتخاب کنید. سپس بر روی کلید **+** کلیک کنید تا یک رکورد جدید ایجاد شود. در قسمت نام سرفصل، نام سرفصل را وارد کنید و با استفاده از کلید **✓** آن را تایید کنید. این کار را تا برای تمام سرفصل‌ها انجام دهید.

۳-۳-۵) تعریف Book mark

Bookmark در واقع پل ارتباطی میان نرم افزار Word و دیگر نرم افزارها است تا در آنجا نیز بتوان از این خاصیت استفاده کرد. فایلی را که در Word ساخته اید، باز کنید و نام سرفصل‌هایی را که در قسمت قبلی معرفی کرده‌اید در Word نیز تایپ کنید. البته در این جا باید به شکل گزارش نیز توجه داشته باشید. بعد از انجام این کار، باید Bookmark تعریف کنید. برای اینکه منوی Bookmark ظاهر شود، باید بر روی منو بار Word کلیک سمت راست کنید و بر روی گزینه‌ی Forms کلیک کنید تا پنجره‌ی Forms باز شود.

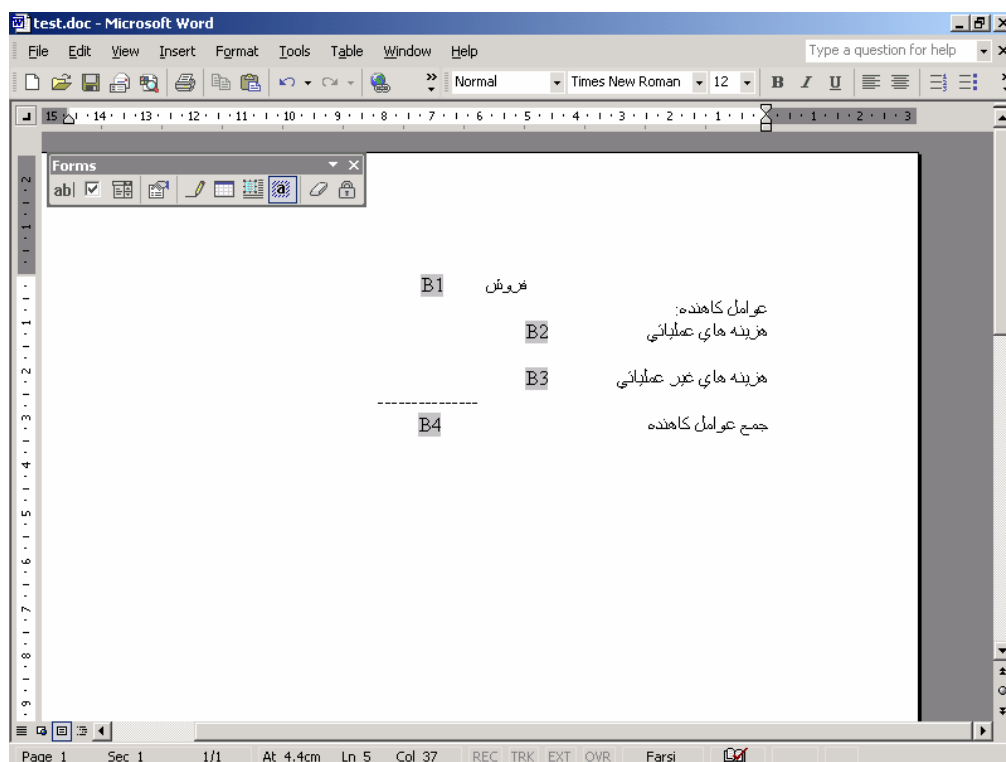


حال روبروی عنوان تایپ شده خود (با حفظ فاصله مناسب) بر روی کلید **abl** کلیک کنید تا کادر خاکستری رنگی ظاهر شود. بر روی این قسمت خاکستری، کلیک سمت راست کنید. سپس بر روی گزینه **Properties** کلیک کنید تا منوی **Text forms field Options** ظاهر شود.



در قسمت **Bookmark** و در پایین قسمت **Default text** عبارت **B1** را وارد کنید. برای سرفصل‌های بعدی نیز این کار را ادامه دهید، با این تفاوت که **B2** و **B3** و ... را وارد کنید. توجه: **B1** و دیگر **Bookmark** ها باید با حروف بزرگ تایپ شوند. در قسمت‌های دیگر این منو تغییری ایجاد نکنید و بر روی کلید **OK** کلیک کنید. تا در مقابل کلمه به عنوان مثال فروش این عبارت ظاهر شود. **B1** فروش

به همین ترتیب بعد از تعریف بقیه **Bookmark** ها، صفحه **Word** به شکل زیر تبدیل می‌شود.









اینک، که Bookmark ها در Word تعریف شدند، باید آنها را در سیستم حسابداری نیز معرفی کنید. در منوی عمودی سیستم بر روی منوی گزارشات خاص و سپس بر روی گزینه‌ی

کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.






ابتدا در قسمت بالای فرم، نام گزارش را انتخاب کنید. سپس در قسمت نام سرفصل، با استفاده از کلید  سرفصل مورد نظر را انتخاب کنید. پس از آن Bookmark را تعیین کنید. در قسمت جداکننده نیز علامت « ، » را وارد کنید.

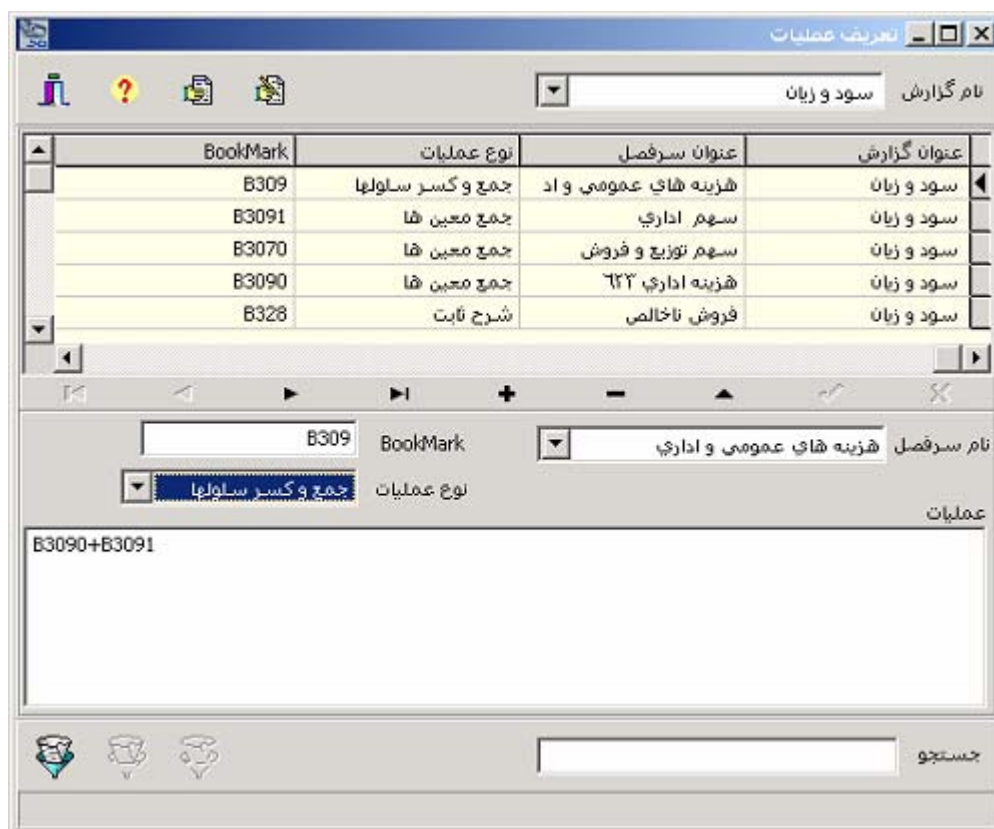
اگر می‌خواهید عدد خاصیت کاهنده داشته باشد، در قسمت نحوه نمایش، با استفاده از کلید  گزینه‌ی «با پراتنز» را انتخاب کنید. در قسمت ماهیت حساب اگر می‌خواهید فقط جمع بدهکار آن سرفصل (که در واقع یکی از کدینگ‌های شما خواهد بود) در گزارش آورده شود، با استفاده از کلید  گزینه‌ی بدهکار را انتخاب کنید. اگر خواستید جمع بستانکار سرفصل در گزارش آورده شود، با استفاده از کلید  گزینه‌ی بستانکار را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید مانده سرفصل در گزارش آورده شود، با استفاده از کلید  گزینه‌ی مانده را انتخاب کنید. در پایان، با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید. برای سرفصل‌های بعدی نیز به همین ترتیب عمل کنید.



۴-۳-۵) تعریف عملیات

حال باید در Bookmark ها در فایل Word عدد بگذارید. برای این کار باید در منوی عمودی



سیستم بر روی منوی گزارشات خاص و سپس بر روی گزینه‌ی  کلیک کنید. با این کار، فرم تعریف عملیات در صفحه ظاهر می‌شود.



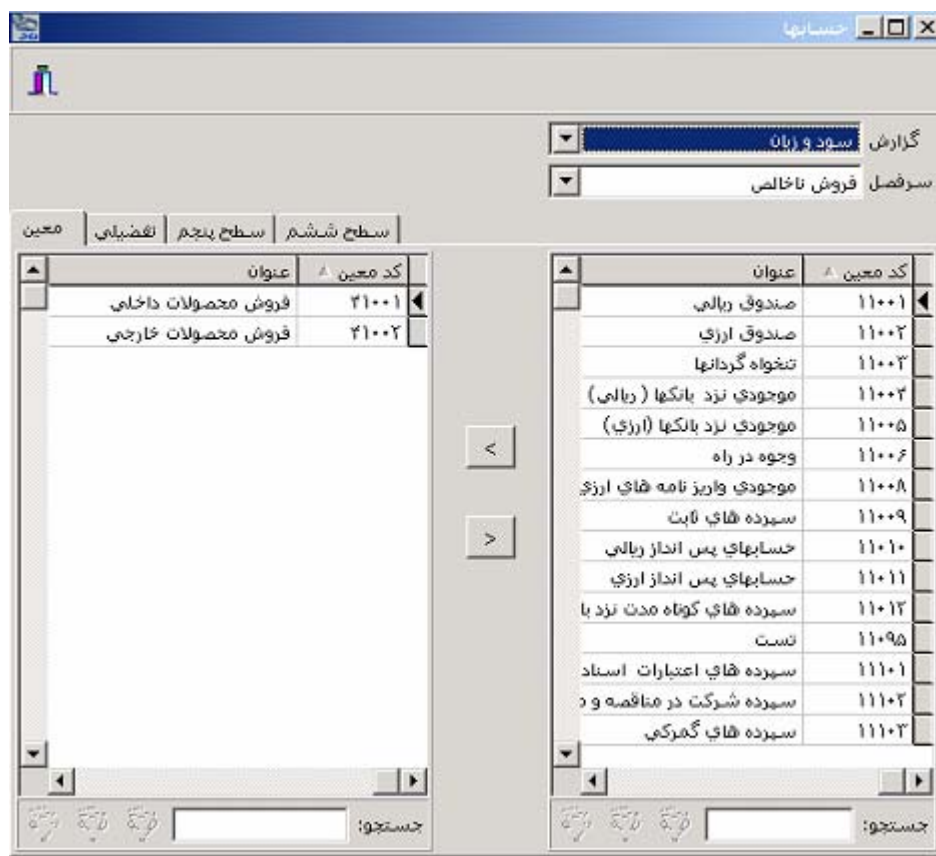
در قسمت بالای فرم، نام گزارش را تعیین کنید. با این کار سرفصل‌های آن گزارش در قسمت نام سرفصل‌ها نمایش داده می‌شوند. حال، سرفصل مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت نوع عملیات، با استفاده از کلید  گزینه‌ی جمع معین‌ها را انتخاب کنید. سپس با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید. برای تمامی سرفصل‌ها باید به همین ترتیب عمل کنید.

۵-۳-۵) ارتباط سرفصل‌ها با معین و تفصیلی

حال در این قسمت سرفصل‌ها را با کدینگ معین و یا تفصیل ارتباط دهید تا این سرفصل‌ها از ریال‌های این کدینگ‌ها برای تهیه گزارش استفاده کنند. تا هنگامی که این مرحله به انجام نرسد، سیستم تشخیص نمی‌دهد که اعداد را باید از کجا داخل Bookmark‌ها قرار دهد. برای این کار، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی گزارشات خاص و سپس بر روی گزینه‌ی



کلیک کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



شما می‌توانید گزارش را بر اساس مانده‌ی معین تهیه کنید. همچنین می‌توانید بر اساس ارتباط معین با تفصیلی‌ها (مانند گزارشات تحلیلی) گزارش را در سطوح دیگر نیز تهیه کنید. بدین معنی که ابتدا باید معین را انتخاب کنید. با این کار، در سطوح بعدی فقط تفصیلی‌هایی مشاهده می‌شوند که با این معین در ارتباط هستند. بر این اساس، فقط آن قسمت از مانده تفصیلی‌ها در گزارش آورده می‌شوند که در اسناد با این معین (نه با معین دیگری) ثبت خورده باشند. هر چند شما می‌توانید چند معین را برای هر سرفصل انتخاب کنید.

در فایل Word قسمتی نیز به عنوان جمع عوامل کاهنده آورده شده بود. برای این منظور باید نام سرفصل را جمع عوامل کاهنده انتخاب کنید و بر روی دو معین هزینه‌های عملیاتی و غیر عملیاتی کلیک کنید. سپس با استفاده از علامت < آنها را به صفحه مقابل انتقال دهید. هر چند که این دو سرفصل نیز می‌توانند خود از جمع مانده چند حساب تشکیل شده باشند.

۵-۳-۶ تهیه گزارش



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی گزارشات خاص و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار فرم زیر در صفحه ظاهر می شود.



در پایان، با انتخاب عنوان گزارش، سال مالی و محدوده تاریخی که می‌خواهید گزارش در آن محدوده تهیه شود، با کلیک بر روی کلید **تهیه صورتهای مالی** گزارش را تهیه، مشاهده و چاپ کنید.

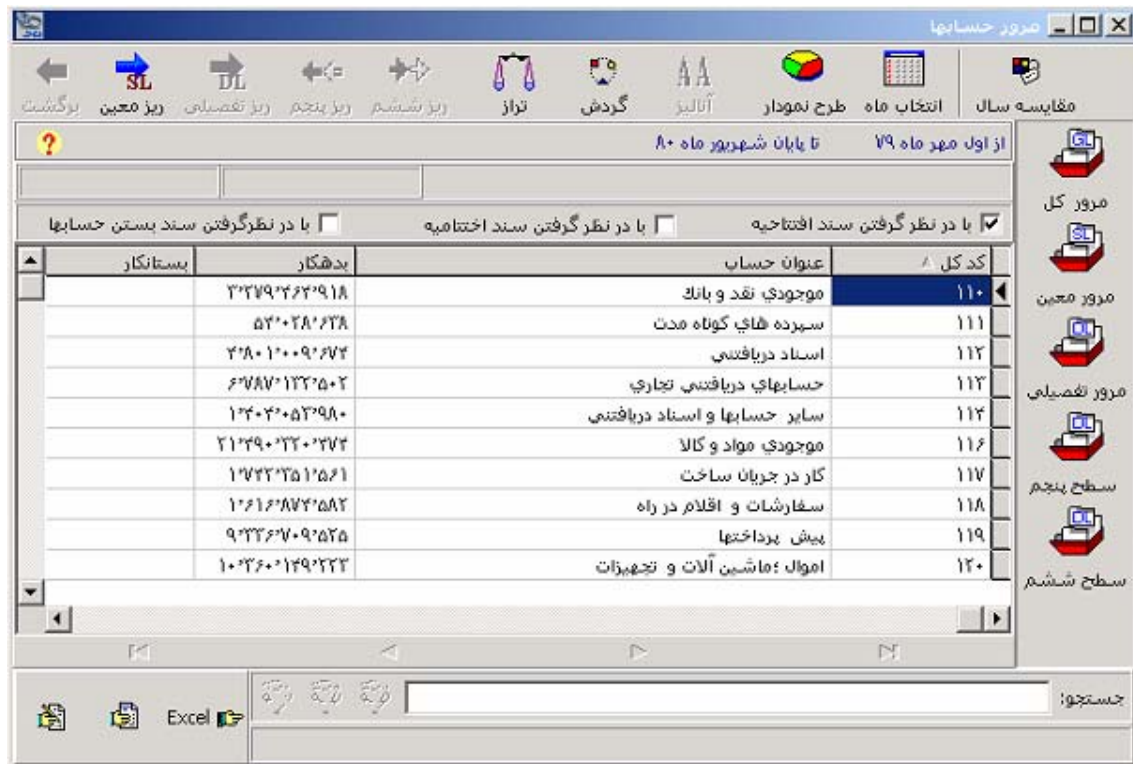
توجه: این قسمت از سیستم، در حقیقت قسمتی از زیر سیستم صورتهای مالی است که برای تهیه صورتهای مالی تهیه شده و در سیستم حسابداری برای آن دسته از کاربرانی که می‌خواهند گزارشات مختصری را برای خود طراحی کنند، آورده شده است.

۵-۴ مرور حساب‌ها

در مرور حساب‌ها نیز گزارش‌ها براساس ارتباط بین معین‌ها و تفصیلی‌ها تهیه می‌شوند (مانند گزارش‌های تحلیلی). امکانی که مرور حساب‌ها را از گزارش‌های تحلیلی متفاوت می‌سازد، این است که در مرور حساب‌ها، شما می‌توانید یک گردش را از کل به جزء یا از جزء به کل دنبال کنید. مثال: اگر بخواهید بدانید چه معین‌هایی از یک حساب کل، گردش داشته اند (کدینگ‌های بدون گردش نمایش داده نمی‌شوند) و این معین‌ها با چه تفصیلی‌هایی سند خورده اند (تا سطح ششم) و افزون بر این بخواهید گردش کد را در هر کدام از سطوح و سندی که باعث این گردش شده است، مشاهده کنید، باید از مرور حساب‌ها استفاده کنید. این مسیر را می‌توان برعکس نیز طی کرد.



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی مرور حساب ها و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، فرم مرور حساب ها در صفحه ظاهر می شود.



در این جا به توضیح چند کلید عمومی فرم مرور حسابها، مبادرت می شود.



مقایسه سال

اگر بر روی یک کد کلیک کنید تا انتخاب شود، با کلیک بر روی این کلید می‌توانید مانده‌ی دو سال کد مورد نظر را به صورت زیر با یکدیگر مقایسه کنید.

سال	پیشکار	پستکار
۷۹	۳۰۲۷۹۰۴۶۴۰۹۱۸	
۸۰	۱۰۳۹۷۰۹۶۳۰۵۶۹	
۸۱	۱۰۰۰۰۰۰۰۰	



شما در این فرم، با کلیک بر روی هر یک از سال‌های مالی و سپس کلیک بر روی کلید



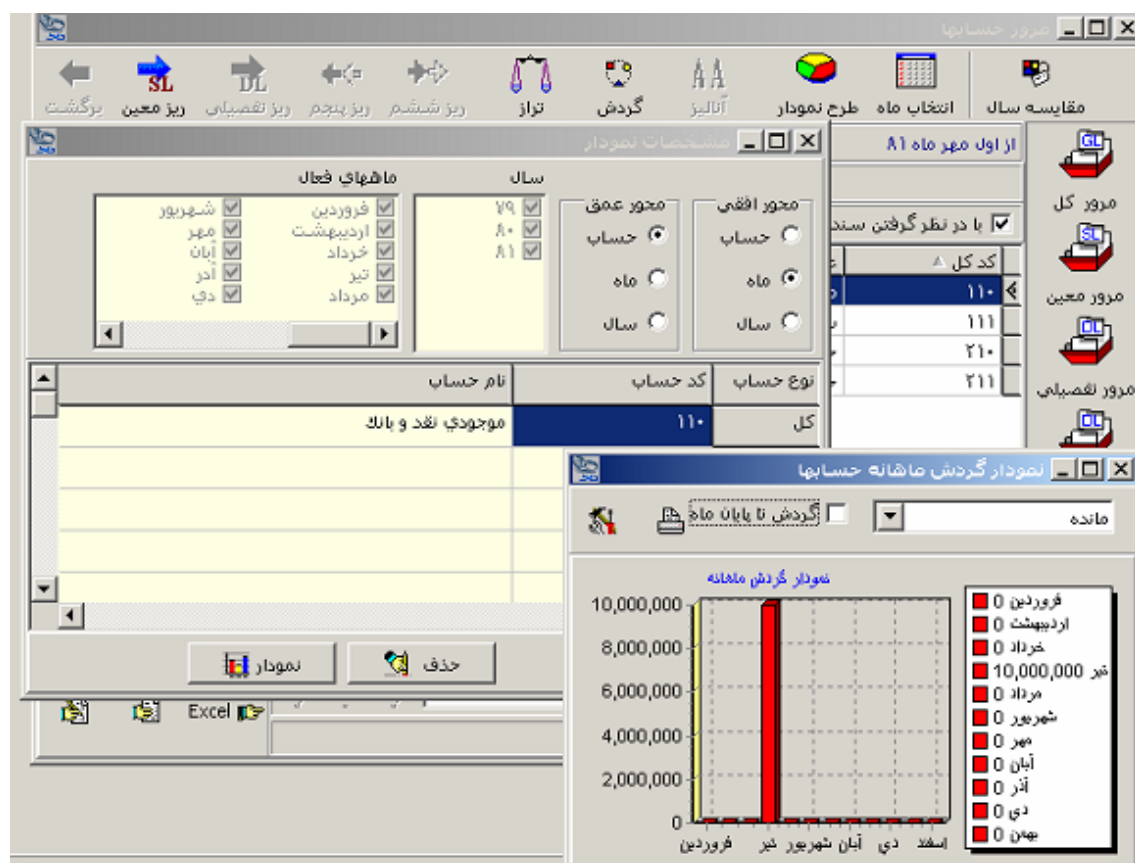
می‌توانید گردش کد مورد نظر را مشاهده کنید. با کلیک بر روی کلید نیز می‌توانید تراز حساب طی آن دوره را مشاهده کنید. شما می‌توانید این مقایسه را بین تمام سال‌های مالی موجود در سیستم انجام دهید.



با استفاده از این کلید، می‌توانید ماه مورد نظر خود را انتخاب کنید (از ماه تا ماه). هرچند می‌توانید گزارشی بر اساس سال تا سال نیز تهیه کنید، اما با استفاده از این کلید، گزارش ساخته شده گردش و مانده هر دو یا سه ماهی که انتخاب کرده اید را در بر خواهد داشت.






طرح نمودار : این کلید این امکان را به شما می دهد که برای آن سطح از کدینگ که بر روی صفحه در حال نمایش است، نمودار تهیه کنید. البته تنوع نمودارها آن قدر زیاد نیست. برای برطرف کردن این مشکل، کلید در این فرم در نظر گرفته شده است.

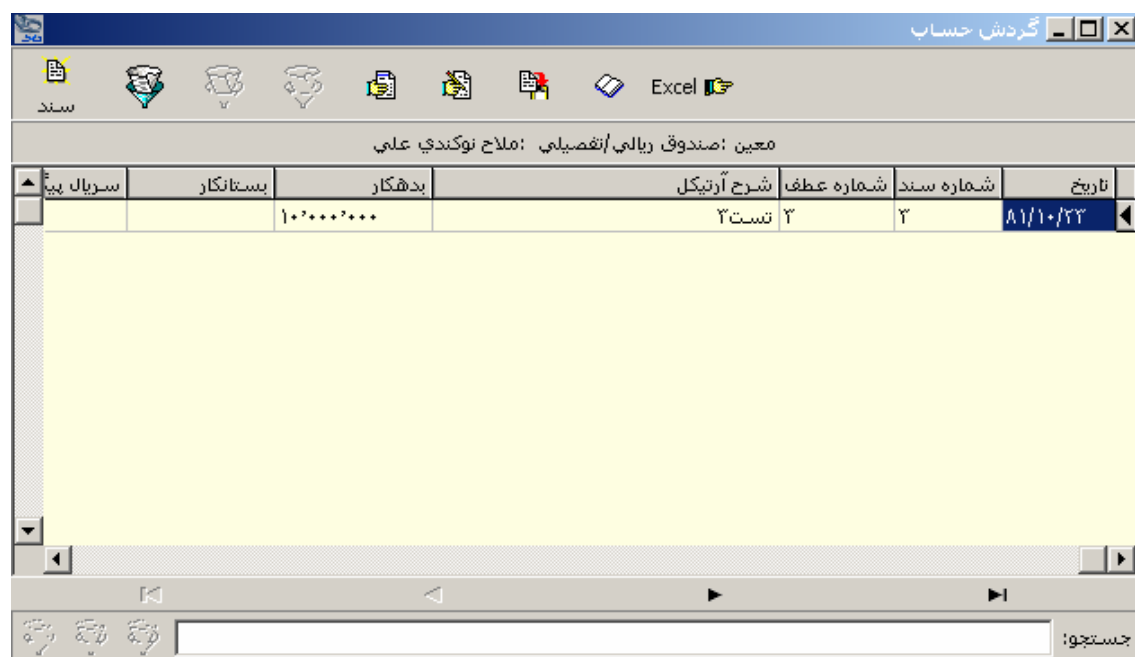



با استفاده از این کلید شما می توانید آن سطح از کدینگ که بر روی صفحه نمایش مشاهده می کنید را به محیط Excel ارسال کنید و از تمام امکانات Excel برای گزارش خود بهره گیرید. شیوهی ارسال نیز همانند گزارشهای تحلیلی است.


با در نظر گرفتن اسناد پایان سال: در بالای شکل تیکهایی برای اعمال گردش اسناد پایان سال بر روی گزارشی که مشاهده می کنید وجود دارد. این انتخابها بر روی کل سطوح کدینگ تاثیر می گذارند.


همان گونه که در شکل بالا نیز مشاهده می کنید، کنار کد کل، مثلی  وجود دارد. شما با استفاده از این مثلی می توانید اقلام موجود در صفحه را بر اساس کدهای کل مرتب کنید. افزون بر این، می توانید با کلیک بر روی نام هر کدام از ستون ها (شرح، بدهکار، بستانکار) اقلام موجود را بر اساس آنها مرتب کنید. پس از مرتب کردن اطلاعات، می توانید در قسمت جستجو:  شرح یا کد مورد نظر خود را وارد کنید تا سیستم بر روی آن کد یا شرح قرار گیرد.


 گردش: اگر پس از کلیک بر روی کدینگ مورد نظر بر روی این کلید کلیک کنید، می توانید گردش آن حساب را مشاهده کنید. با کلیک بر روی این کلید، فرم گردش حساب در صفحه ظاهر می شود.

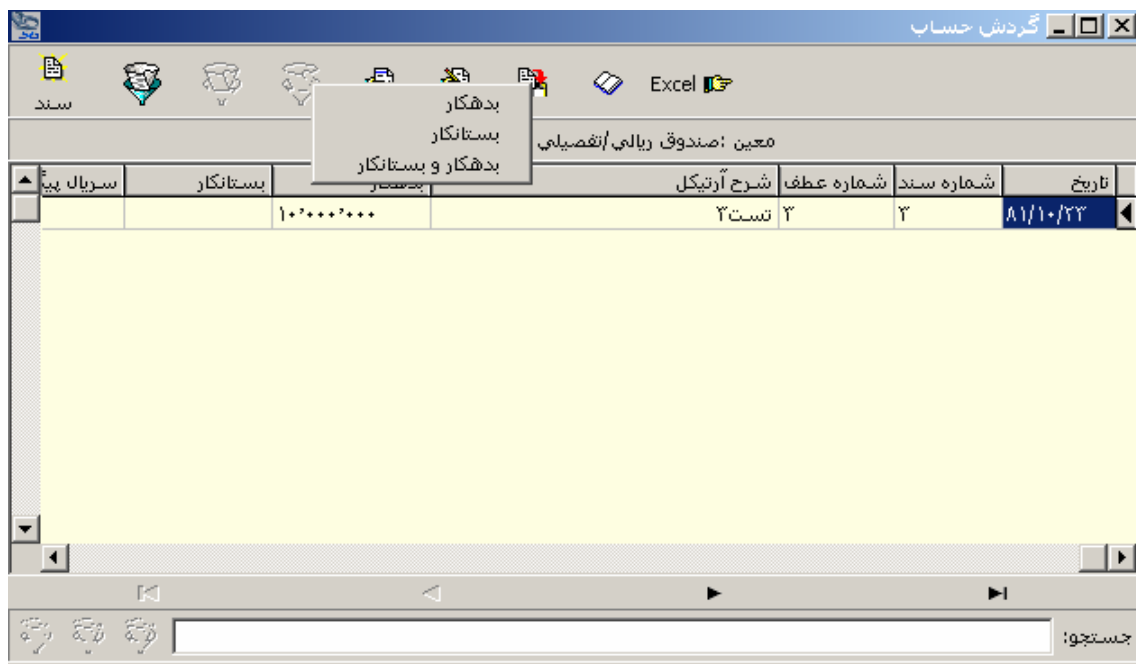


در این فرم شما می توانید با قرار گرفتن بر روی یک گردش خاص و سپس کلیک بر روی کلید  سند، سند مربوط به این گردش را مشاهده کنید.

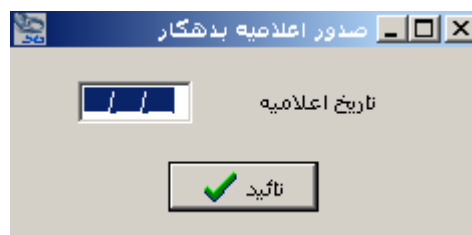
از کلید  نیز می توانید برای محدود کردن نمایش گردش (با شرایطی که برای آن تعریف می کنید) استفاده کنید.


کلید  در این فرم، برای صدور اعلامیه برای تفصیلی‌ها به کار می‌رود. فرض کنید گردش‌گی که مشاهده می‌کنید، گردش حساب یک شرکت یا شخص طرف حساب شرکت است و شما می‌خواهید به وی اعلام کنید که بابت این گردش بدهکار یا بستانکار شده‌اید. این کار با صدور یک اعلامیه برای وی صورت می‌گیرد.

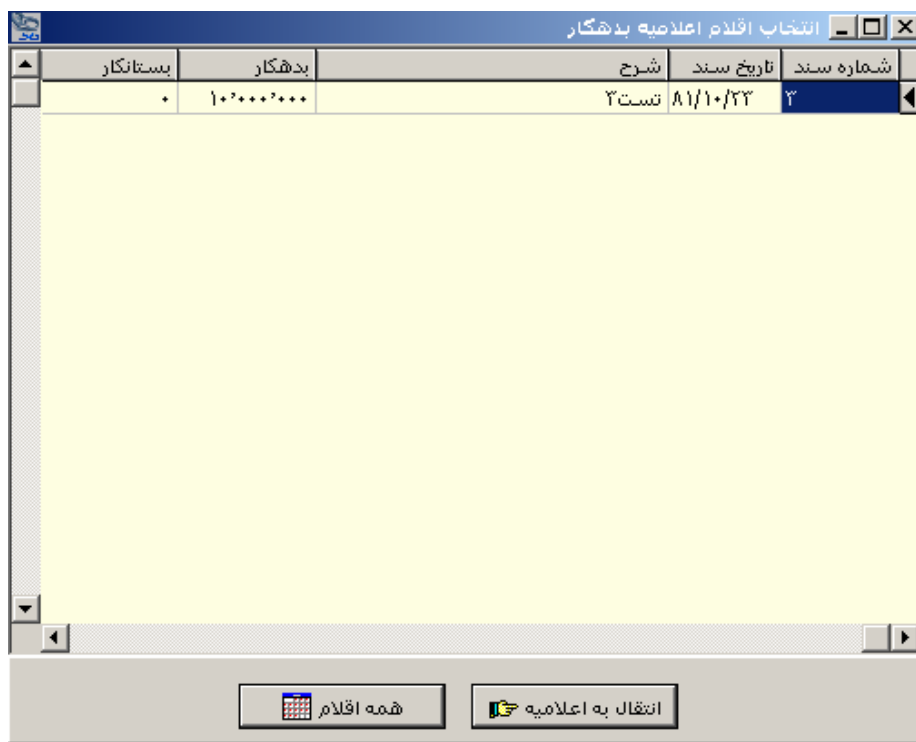
برای این منظور، باید بر روی تفصیلی مورد نظر قرار گیرید، سپس بر روی کلید  صدور اعلامیه کلیک کنید. با این کار، منوی زیر در صفحه ظاهر می‌شود.

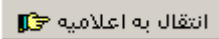


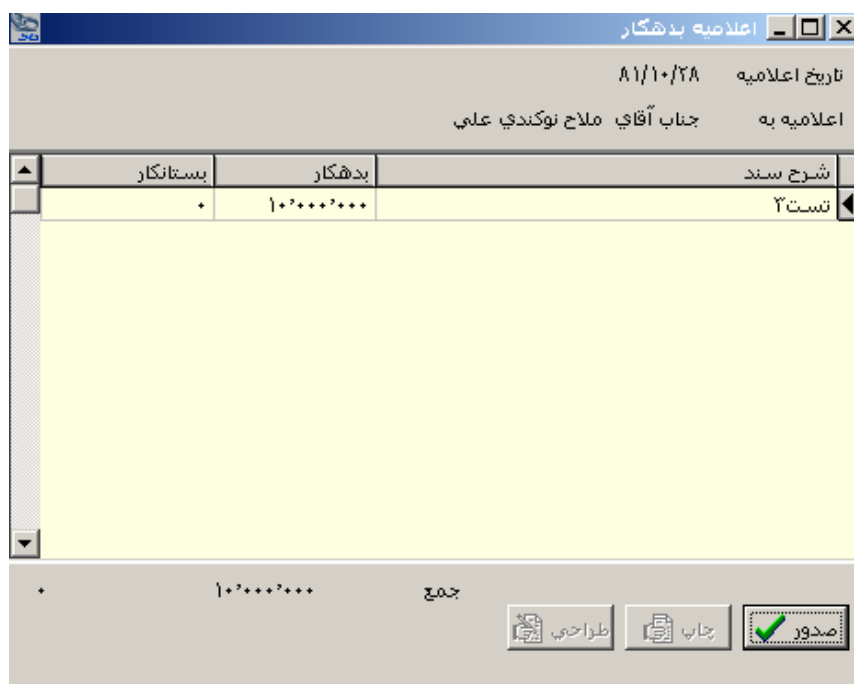
شما باید یکی از گزینه‌های بدهکار، بستانکار و یا بدهکار و بستانکار را انتخاب کنید. با این کار، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود.





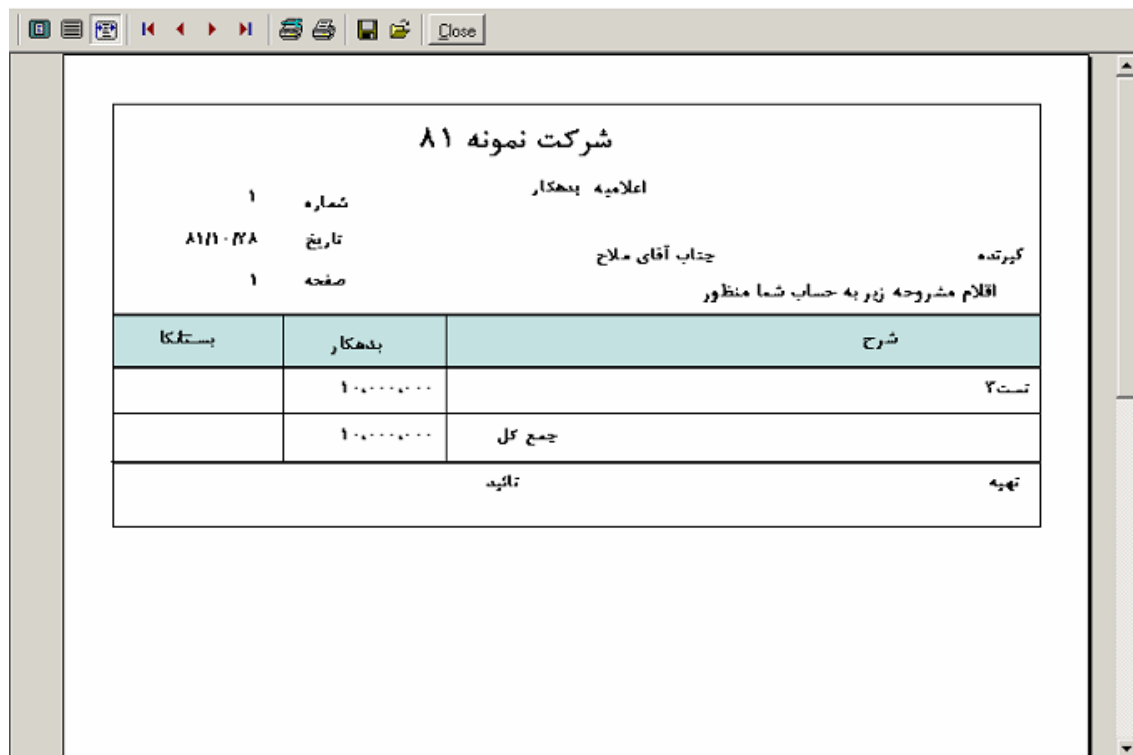
شما باید تاریخ صدور اعلامیه را وارد کنید و بر روی کلید  تأیید کلیک کنید تا فرم صدور اعلامیه در صفحه ظاهر شود.




اگر همچون شکل های بالا، گزینه‌ی بدهکار را انتخاب کرده باشید، فقط گردش‌های بدهکار نمایش داده می‌شوند. حال باید در این فرم، گردش‌های مورد نظر را انتخاب کنید تا آبی رنگ شوند، سپس بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار فرم اعلامیه (در این جا اعلامیه بدهکار) در صفحه ظاهر می‌شود.

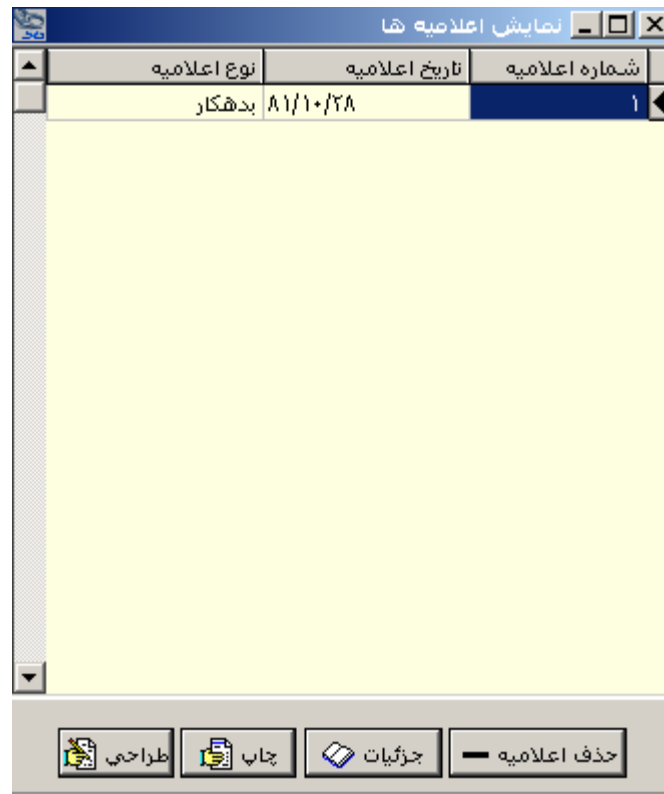


اینک، شما باید بر روی کلید  کلیک کنید تا اعلامیه صادر شود. پس از صدور اعلامیه می‌توانید با استفاده از کلید  آن را چاپ کنید. با کلیک بر روی کلید چاپ، فرم زیر در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید عملیات چاپ را انجام دهید.



شرح	بدهکار	بستانکار
تست ۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
جمع کل	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	

اگر تاکنون چند اعلامیه صادر کرده‌اید و اینک می‌خواهید لیست اعلامیه‌ها را مشاهده کنید، باید در فرم گردش حساب بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، فرم نمایش اعلامیه‌ها در صفحه ظاهر می‌شود و شما می‌توانید کلیه‌ی اعلامیه‌های صادر شده را مشاهده کنید.



شما در این فرم، می توانید با استفاده از کلیدهای پایین فرم، اعلامیه ها را مشاهده، چاپ یا حذف کنید. در صورت نیاز می توانید جزئیات اعلامیه ها را نیز مشاهده یا چاپ کنید.



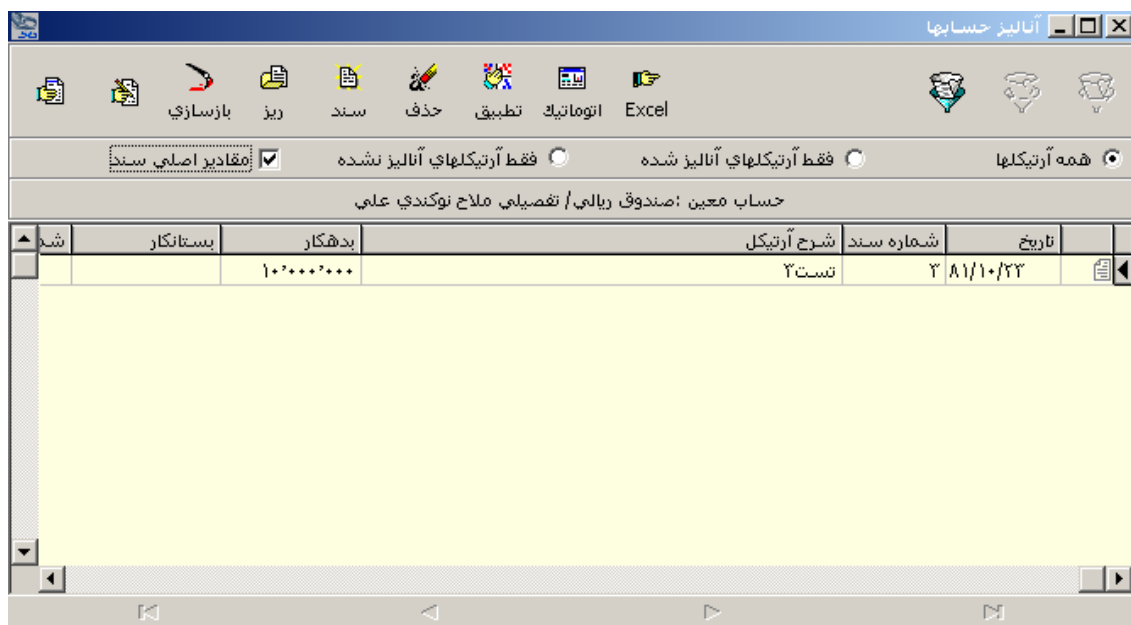
تراز : شما می توانید بر روی حساب مورد نظر خود قرار گرفته و با استفاده از این کلید حساب تی (T) آن کد را مشاهده کنید.




آنالیز : اگر در بخش تعریف معین، برای معین مورد نظر خاصیت تعهدات دریافتی و پرداختی در نظر گرفته باشید و در قسمت اسناد نیز شماره پیگیری و تاریخ پیگیری را نیز وارد کرده باشید، می توانید در فرم مرور حساب ها با استفاده از اطلاعاتی که وارد کرده اید، آنالیز اتوماتیک انجام دهید. بدین معنی که خود سیستم، قسمت هایی را که شماره و تاریخ پیگیری یکسان دارند و بدهکار و بستانکار شده اند را با هم پاس (آنالیز) می کند.



با کلیک بر روی کلید آنالیز حساب ها در صفحه ظاهر می شود.




با کلیک بر روی کلید  در این فرم، مواردی که برای آنها در قسمت اسناد شماره پیگیری و تاریخ پیگیری وارد کرده‌اید، به صورت اتوماتیک پاس می‌شوند. برای نشان دادن این مسئله، مواردی که پاس شده‌اند، رنگی می‌شوند.

هنگامی که مقادیر با هم آنالیز می‌شوند، اگر گزینه‌ی «مقادیر اصلی سند» را فعال نکرده باشید، سیستم مانده‌های آنالیز شده را با هم جمع جبری می‌کند. سپس گردش‌های که به وسیله این جمع جبری به صفر رسیده باشد را با نام پاس شده نمایش می‌دهد و مقادیری که مانده آن به صفر نرسیده باشد را مانده نشان می‌دهد.

شما در این قسمت می‌توانید گردش‌ها را به صورت دستی نیز پاس کنید. برای این کار کلید Ctrl را نگه دارید و با ماوس بر روی گردش‌های انتخابی کلیک کنید تا آبی رنگ شوند، سپس بر روی

کلید  کلیک کنید.

اگر بخواهید آنالیز انجام شده را حذف کنید، بر روی یکی از موارد آنالیز شده کلیک کنید و پس از

آن بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، تمامی موارد آنالیز که با مورد انتخابی شما در ارتباط هستند، به صورت موارد آنالیز نشده، نمایش داده می‌شوند.

از کلید  نیز می‌توانید برای بازسازی موارد آنالیز شده استفاده کنید.

در فرم مرور حساب ها، اگر بخواهید از کل به جزء برسید باید بر روی کد کل مورد نظر خود



کلیک کنید، سپس بر روی کلیک کنید. با کلیک کردن بر روی این کلیک تمام معین‌های گردش دار این کل نمایش داده می‌شوند.

اگر به سطح تفصیلی یک معین نیاز داشته باشید، باید بر روی آن معین خاص کلیک کنید تا انتخاب



شود، سپس بر روی کلیک کنید تا تفصیلی‌های گردش دار را مشاهده کنید. شما می‌توانید این کار را تا سطح ششم انجام دهید. در هر قسمت نیز با کلیک کردن بر روی کلیک



می‌توانید گردش حساب مورد نظر را مشاهده کنید. با انتخاب یک گردش و سپس



کلیک بر روی کلیک می‌توانید سند آن گردش را مشاهده کنید. لازم به توضیح است که در همه قسمت‌ها نیز امکان ارسال به Excel را دارید.

۵-۵) تغییر زبان گزارش‌گیری

اگر شما زیر سیستم انگلیسی نیز داشته باشید و بخواهید گزارشات را به زبان انگلیسی تهیه کنید، باید در منوی افقی سیستم بر روی منوی گزینه و سپس بر روی گزینه‌ی زبان گزارشات کلیک کنید و نوع زبان را انگلیسی انتخاب کنید.



۵-۶) تغییر نوع چاپگر (لیزری / سوزنی)

برای این کار، باید در منوی افقی سیستم بر روی منوی گزینه و سپس بر روی گزینه‌ی نوع چاپگر کلیک کنید و نوع چاپگر را سوزنی یا لیزری انتخاب کنید.



فصل ششم:

راهنمای عملیات پایان سال

در این فصل چگونگی انجام عملیات پایان سال مالی توضیح داده می شود. در این قسمت، سندهای سود و زیانی، سند تعدیلات، اختتامیه و افتتاحیه صادر می شوند.

توجه: برای صدور اسناد پایان سال مالی باید تمام اسناد، قطعی شده باشند.

توجه: اسناد پایان سال مالی باید به همان ترتیب گزینه های منوی پایان سال مالی سیستم صادر شوند. بدین معنی که ابتدا حساب های سود و زیانی بسته شوند و سپس سند تعدیل ماهیت صادر شود و ...

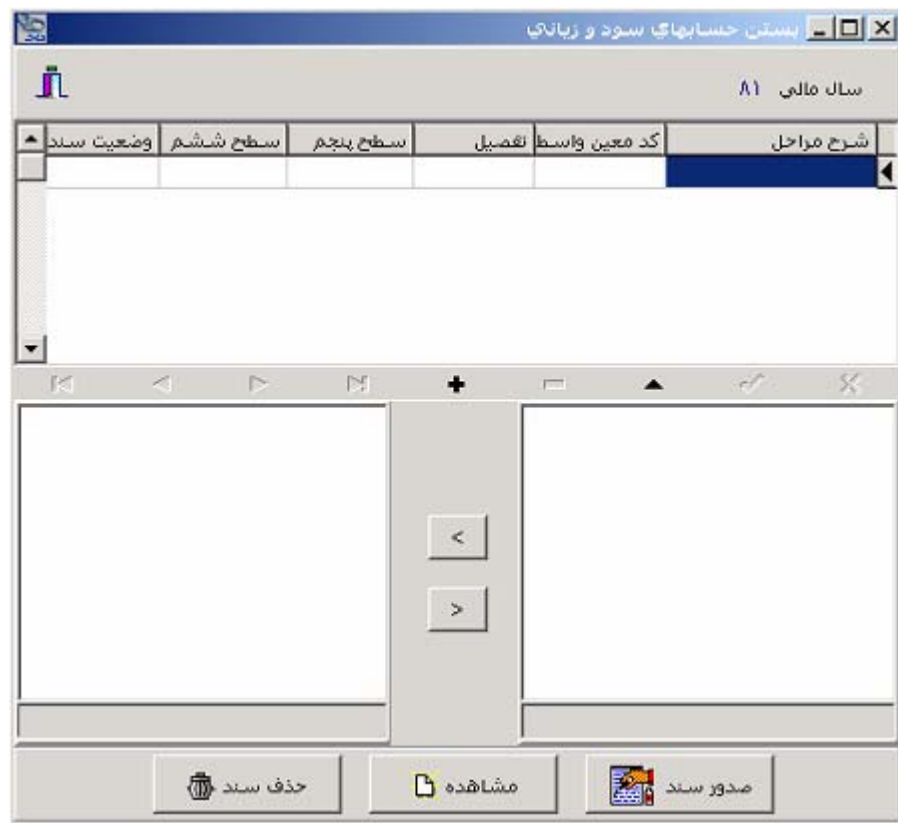
۱-۶) سند بستن حسابها

برای انجام عملیات پایان سال مالی، سیستم از سطح گروه تشخیص می دهد که کدام حسابها باید در پایان سال بسته شوند. زیرا شما هنگام تعریف حساب های گروه، سود و زیانی بودن آنها را مشخص کرده اید. بنابراین، اگر برای گروه دارایی های جاری نیز نوع سود و زیانی را تعیین کرده باشید، سیستم در پایان سال آن را حساب موقت محسوب می کند و چون در این سیستم کدینگ با هم مربوط هستند، تا سطح ششم آن گروه حسابها بسته خواهند شد.



برای بستن حساب های سود و زیانی، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی پایان سال مالی و



سپس بر روی گزینه ی کلیک کنید. با این کار، فرم بستن حساب های سود و زیانی در صفحه ظاهر می شود.



شما باید ابتدا برای سیستم مرحله تعریف کنید. چون سیستم عملیات بستن حسابها را بر اساس تمایل شما در یک یا چند مرحله انجام می دهد، بنابراین، این مراحل باید برای سیستم مشخص شود.

برای این کار، باید بر روی کلید  کلیک کنید و شرح مرحله را وارد کنید. سپس معینی که باید حسابهای موقت به آن بسته شوند را مشخص کنید. اگر این حساب سطوح دیگری نیز دارد، باید تمام سطوح را مشخص کنید. در پایان بر روی کلید  کلیک و اطلاعات را ثبت کنید.

اگر بخواهید بستن حسابها را در چند مرحله انجام دهید، (به عنوان مثال اول حسابهای هزینه ای و سپس حسابهای درآمدی را ببندید) باید برای هر کدام، یک مرحله تعریف کنید. شما در قسمت پایین و در سمت راست، تمام حسابهای سود زیانی را از سطح معین به بعد مشاهده می کنید. حسابهای معینی که دارای سطوح بعدی نیز هستند، با علامت مثبت در سمت چپشان مشخص شده اند.

بر روی معینی که باید در این مرحله بسته شود کلیک کنید تا آبی رنگ شود، سپس با استفاده از کلید < آن را به پنجره مقابل انتقال دهید. این کار برای سیستم بدین معنی است که این حساب در

این مرحله بسته خواهد شد. (البته قبل از این کار، باید بر روی مرحله مورد نظر خود کلیک کنید تا آن مرحله فعال شود.)


شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی علامت مثبت سمت چپ معین، سطوح بعدی آن را مشاهده و کد آن سطح را برای بسته شدن در این مرحله به پنجره‌ی روبرو انتقال دهید. در این صورت قسمتی از مانده معین مورد نظر که با سطح تفصیلی انتقال یافته، سند خورده است، بسته می‌شود.

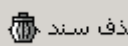

توجه : سیستم برای هر یک از مراحل، سندی جداگانه صادر می‌کند.

تمام معین‌ها را باید به همین شیوه به مراحل مربوط خود ارتباط دهید و سپس آنها را به پنجره مقابل منتقل کنید.

قبل از این که سند به صورت واقعی صادر شود و سیستم برای آن شماره سند درج کند،

می‌توانید با استفاده از کلید  آن را مشاهده کنید. اگر سند مورد تایید شما بود،

می‌توانید با استفاده از کلید  آن را صادر کنید. اگر بخواهید سند مورد نظر را

حذف کنید، باید بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، سند انتخابی شما حذف می‌شود، اما مرحله مرتبط با آن باقی می‌ماند. برای حذف مرحله می‌توانید از کلید  استفاده کنید.


۲-۶) صدور سند تعدیل ماهیت

همان گونه که در قسمت های قبلی گفته شد، در قسمت معین برای هر یک از معین‌ها ماهیت حساب مشخص می‌شود. اگر در طول سال مالی این ماهیت طی سندی نقض شده باشد، باید برای آن معین، سند تعدیل ماهیت صادر شود. لازم به توضیح است که در ابتدای سال بعد، سندی معکوس این سند برای واقعی کردن مانده معین‌ها صادر می‌شود.

سند تعدیل ماهیت، مانده حساب‌های خلاف ماهیت را با صدور یک سند حسابداری به صفر می‌رساند.

برای صدور سند تعدیل ماهیت در منوی عمودی سیستم بر روی منوی پایان سال مالی و سپس



بر روی گزینه‌ی  کلیک کنید تا فرم زیر در صفحه ظاهر شود.



کنترل ماهیت حسابها



حسابهای خلاف ماهیت

ریز حسابها

کد معین	کد تفصیل	سطح پنجم	سطح ششم	ماهیت حساب	مانده	ماهیت مانده	حسابهای مقابل

عنوان حساب معین
عنوان حساب تفصیل
عنوان سطح پنجم
عنوان سطح ششم

مشاهده  صدور سند کنترل 

شما می توانید در این فرم، کلیه ی معین های خلاف ماهیت را در قسمت ریز حساب ها تا سطح آخر آن مشاهده کنید. چنانچه بخواهید می توانید با استفاده از کلید  مشاهده سند را قبل از صادر شدن، مشاهده کنید. در صورتی که سند، مورد تایید است، بر روی کلید  صدور سند کنترل کلیک کنید تا سند صادر شود.

توجه: سندهای بستن حساب و تعدیل ماهیت به صورت موقت صادر می شوند و باید برای صدور سند اختتامیه آنها را تبدیل به سند دائم کنید.

توجه: تا سند تعدیل ماهیت برای حساب های خلاف ماهیت صادر نشود، سیستم سند اختتامیه و افتتاحیه را صادر نمی کند.

۳-۶) سند اختتامیه



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی پایان سال مالی و سپس بر روی گزینه‌ی **صدور سند اختتامیه** کلیک کنید. با این کار، فرم صدور سند اختتامیه در صفحه ظاهر می شود.



در این فرم، تاریخ سند را مشخص کنید. لازم به توضیح است که در این جا نیز می توانید با استفاده از کلید **مشاهده** سند را مشاهده کنید. پس از مشخص کردن تاریخ سند اختتامیه بر روی کلید **صدور سند** کلیک کنید تا سند اختتامیه صادر شود. (سند در وضعیت دائم صادر خواهد شد).

توجه : سیستم از روی نوع حساب تعیین شده در هنگام تعریف گروه، تشخیص می‌دهد که برای کدام دسته از حساب‌ها باید سند اختتامیه صادر کند. با توجه به مرتبط بودن کدینگ تا سطح آخر هر حساب این ویژگی را تعمیم می‌دهد.

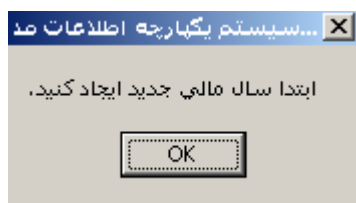
۴-۶) سند افتتاحیه



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی پایان سال مالی و سپس بر روی گزینه‌ی **صدور سند افتتاحیه** کلیک کنید.



اگر پیش از آن که سال مالی جدیدی برای سیستم معرفی کرده باشید، بر روی گزینه‌ی **صدور سند افتتاحیه** کلیک کنید، پیغام زیر را مشاهده خواهید کرد.



شما باید این پیغام را تایید کنید و سال مالی جدید تعریف کنید. چگونگی تعریف سال مالی جدید در قسمت بعدی آورده شده است.

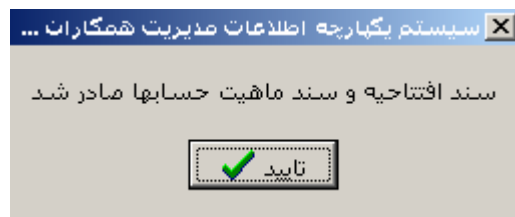
توجه: برای صدور سند افتتاحیه ابتدا باید سال مالی جدید ایجاد کنید، اما به خاطر داشته باشید که سند افتتاحیه را باید در همان سال مالی که سند اختتامیه را در آن صادر کرده اید، صادر کنید. به عنوان مثال اگر می خواهید برای سال مالی ۸۲ سند افتتاحیه صادر کنید، ابتدا باید سال مالی ۸۲ را تعریف کنید. سپس به سال مالی ۸۱ بازگردید و سند افتتاحیه را در این سال ایجاد کنید. در غیر این صورت، سیستم دوباره پیغام بالا را به شما خواهد داد. توجه: قبل از صدور سند افتتاحیه، باید کلیه اسناد شما قطعی شده باشند.



با در نظر گرفتن مفروضات بالا، با کلیک بر روی گزینه **صدور سند افتتاحیه**، فرم صدور سند افتتاحیه در صفحه ظاهر می شود.



مانند سند اختتامیه، باید تاریخ سند افتتاحیه را تعیین کنید و سپس بر روی **صدور سند** کلیک کنید تا سند افتتاحیه صادر شود. با کلیک بر روی این کلید، پیغام زیر در صفحه ظاهر می شود و شما باید بر روی **تأیید** کلیک کنید.



توجه: قبل از صدور سند افتتاحیه اسناد سال مالی بعد را قطعی نکنید. پس از صدور سند افتتاحیه نیز در سال مالی مربوط به سند افتتاحیه، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی اسناد و سپس



بر روی گزینه‌ی کلیک و اسناد را شماره گذاری کنید.

فصل هفتم:

راهنمای تغییر سال مالی و ایجاد آن



۷-۱) تغییر سال مالی

سیستم این اجازه را می‌دهد که شما بین سال‌های مالی موجود در سیستم گردش داشته باشید. البته شما می‌توانید این کار را برای تهیه گزارش و مشاهده اسناد و ... انجام دهید، اما نمی‌توانید در سال‌های قبل، سند صادر کنید. البته در قسمت گزارشات حسابداری، شما نیازی به تغییر سال مالی ندارید.



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی تغییر سال مالی و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، فرم سال‌های مالی در صفحه ظاهر می‌شود.

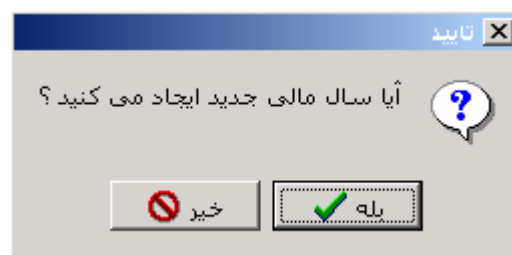


شما می‌توانید در این فرم، با استفاده از کلید  سال‌های مالی موجود در سیستم را انتخاب و با استفاده از کلید  سال مالی مورد نظر را فعال کنید.

۷-۲) ایجاد سال مالی



در منوی عمودی سیستم بر روی منوی تغییر سال مالی و سپس بر روی گزینه‌ی کلیک کنید. با این کار، پیغام زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



با تایید این پیغام، سال مالی جدید ایجاد می شود.

توجه : سال مالی جدید دقیقا" با همان کدینگ سال قبل، ولی با مانده صفر (تا زمانی که سند افتتاحیه صادر شود) ایجاد می شود.